



Huishoudelijk reglement van S.V. de Watervrienden Valkenswaard

Huishoudelijk reglement
van
Sportvereniging
De Watervrienden Valkenswaard.

Versie : 0.0

Datum : 4-01-2023



Inhoudsopgave

1.	BESTUURLIJK GEDEELTE	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Definities en benamingen	4
1.3	Wijzigingen en overige bepalingen	5
2.	LEDEN EN LIDMAATSCHAP	5
2.1	Kandidaat lidmaatschap	5
2.2	Lid zijn van de vereniging	5
2.3	Lid zijn van de wedstrijdploeg	6
2.4	Lid van verdienste en Erelid	7
2.5	Einde lidmaatschap	8
2.6	Royeren lidmaatschap	9
2.7	Kaderleden en vrijwilligers	9
3.	BESTUUR	11
3.1	Dagelijks bestuur	11
4.	ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)	12
4.1	Algemeen	12
4.2	De vergadering	13
4.3	Jaaroverzicht	13
4.4	Kascontrole	14
4.5	Vergaderingen	14
4.6	Dagelijks bestuur	15
4.7	Verenigingsbestuur	15
5.	COMMISSIES EN WERKGROEPEN	16
5.1	De vaste commissies	16
5.2	Technische Commissie	17
5.3	Wedstrijdploeg Commissie	18
5.4	Activiteiten Commissie	18
5.5	Leden Administratie	18
5.6	Commissie Lief en Leed	19
5.7	Communicatie Commissie	19
6.	FINANCIEN	20



Huishoudelijk reglement van S.V. de Watervrienden Valkenswaard

6.1	Penningmeester	20
6.2	Contributie	20
6.3	Vergoedingen.....	21
6.4	Cursussen en opleidingen	21
6.5	Inschrijfgelden.....	21
6.6	Eigendommen	21
7.	VERENIGINGSRUIMTE D'N INSTROOM.....	22
7.1	Reserveren	22
8.	ORDEHANDHAVING EN OVERIGE BEPALINGEN	22
8.1	Gedagsregels	22
8.2	Overtreding gedragsregels.....	23
8.3	Disfunctioneren kaderleden/vrijwilligers	23
8.4	Aansprakelijkheid.....	24
8.5	Veiligheid	24
8.6	Klachten	24
9.	SLOTBEPALING	25
9.1	Slotbepalingen	25



1. BESTUURLIJK GEDEELTE

1.1 Algemeen

In dit huishoudelijk reglement zijn de regels opgenomen die een aanvulling zijn op de statuten van de vereniging. Gelet op de statuten is het de bedoeling van dit reglement om zoveel mogelijk de juiste uitvoering van de statuten en het watervriendenwerk te waarborgen.

De vereniging is ingeschreven in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 40235308.

De statuten zijn verdeeld in hoofdstukken en artikels; daarentegen is het huishoudelijk reglement verdeeld in hoofdstukken en paragrafen.

1.2 Definities en benamingen

Onder de benaming:

- verenigingsvoorzitter;
- verenigingssecretaris;
- verenigingspenningmeester

wordt in dit reglement verstaan, de bestuurders bedoeld als in artikel 11 van de statuten van de vereniging.

Onder de benaming 'lid' wordt in dit reglement verstaan, de leden en de juniordeelnemers als bedoeld in artikel 5 van de statuten van de vereniging.

Onder 'schriftelijk' wordt verstaan:

bij brief of e-mail, of bij boodschap die via een gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en elektronisch of op schrift kan worden ontvangen mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld.

Voor de volgende afkortingen worden bedoeld:

- K.N.B.R.D. "Koninklijke Nederlandse Bond tot het Redden van Drenkelingen"
- N.C.S. "Nederlandse Culturele Sportbond"
- C.S.I.T. "Comité Sportif International du Travail"
- F.I.N.A. "Fédération Internationale de Natation Amateur"
- N.O.C.*N.S.F. "Nederlands Olympisch Comité * Nederlandse Sport Federatie".
- NRZ "Nationale Raad Zwemveiligheid"

Overal waarbij voor functies en dergelijke de mannelijke woordvorm is gebruikt in de statuten of in het huishoudelijk reglement, doelt deze zowel op mannelijke als op vrouwelijke personen of hoedanigheden.



1.3 Wijzigingen en overige bepalingen

- 1.3.1 Wijzigingen in dit reglement kunnen geschieden op een ledenvergadering, die het besluit tot wijziging neemt met een meerderheid van 2/3 van het aantal uitgebrachte geldige stemmen.
- 1.3.2 Bij geschillen omtrent de uitlegging van de bepalingen van dit reglement, beslist het verenigingsbestuur.

2. LEDEN EN LIDMAATSCHAP

2.1 Kandidaat lidmaatschap

- 2.1.1 Jongeren en volwassenen die geïnteresseerd zijn in een lidmaatschap kunnen dit schriftelijk kenbaar maken door het invullen van een aanmeldformulier. Dit formulier is te downloaden via de website van de vereniging. [Rechtstreekse inschrijving via de website is ook mogelijk.](#)
- 2.1.2 Aanmeldingsformulieren worden slechts in behandeling genomen na ontvangst van het op het aanmeldformulier genoemde inschrijfformulier, en de ontvangst van het inschrijfgeld van €10. Het bestuur is verantwoordelijk voor het samenstellen van het aanmeldformulier.
- 2.1.3 Door de ondertekening van het aanmeldingsformulier verplichten de leden en zijn wettelijke vertegenwoordigers zich om de regels van de statuten en het huishoudelijk reglement na te komen.

2.2 Lid zijn van de vereniging

- 2.2.1 Leden dienen zorg te dragen voor een goed functionerend verenigingsklimaat. Daarbij de gedragsregels als bedoeld in het huishoudelijk reglement in acht nemend. Daar waar gedragsregels multi-interpretabel zijn is de interpretatie van het verenigingsbestuur leidend.
- 2.2.2 Ieder lid ontvangt op aanvraag een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement. De aanvraag dient te geschieden bij de verenigingssecretaris.
- 2.2.3 Een lid is verplicht veranderingen in adres- of persoonsgegevens onmiddellijk door te geven aan de ledenadministratie.
- 2.2.4 In verenigingsverband is ieder lid verplicht zich aan de kledingvoorschriften te houden en de emblemen te dragen die het verenigingsbestuur voorschrijft.
- 2.2.5 Het is niet toegestaan om, zonder schriftelijke toestemming vooraf te hebben gekregen door het verenigingsbestuur, kleding of emblemen van de vereniging te dragen (of uit te dragen) buiten de gebruikelijke verenigingsactiviteiten.



2.3 Lid zijn van de wedstrijdploeg

Deelnemen aan de wedstrijdploeg

- 2.3.1 Het lidmaatschap van meer dan één zwemvereniging is toegestaan, echter, met betrekking tot het deelnemen aan wedstrijden geldt de bepaling, dat slechts actief mag worden deelgenomen bij één zwemvereniging.
- 2.3.2 Om deel te kunnen nemen aan de wedstrijdploeg is in beginsel een C Diploma nodig. Bij uitzondering en door de ploegleiding gestelde eisen kan met een B diploma deelgenomen worden.
- 2.3.3 De wedstrijdploeg heeft een informatieboekje waarin de regels uit het huishoudelijk reglement nader kunnen worden gespecificeerd.
- 2.3.4 De contributieregels van artikel 6.2 zijn onverminderd van toepassing op de leden van de wedstrijdploeg.
- 2.3.5 De contributie voor de wedstrijdploeg is inclusief reisgeld indien de leden met de auto naar de wedstrijd gaan.
- 2.3.6 De contributie voor de wedstrijdploeg is exclusief reisgeld indien de leden met de bus naar de wedstrijd gaan.

Wedstrijden

- 2.3.7 Aan het begin van het wedstrijdseizoen deelt door de ploegleiding de data waarop de wedstrijden worden gehouden.
- 2.3.8 Leden van de wedstrijdploeg worden geacht om iedere wedstrijd deel te nemen.
- 2.3.9 Het lid, dat niet zonder tijdige afmelding met geldige reden, op de wedstrijd verschijnt krijgt van de ploegleiding een officiële waarschuwing. Indien nodig zal ook contact opgenomen worden met de ouders van het lid. Indien na de officiële waarschuwing nogmaals niet tijdig is afgemeld met geldige reden, wordt in overleg met het bestuur een passende maatregel getroffen.
- 2.3.10 Trainingen
- 2.3.11 Twee keer per week wordt een training gegeven.
- 2.3.12 Bij iedere training worden de leden geacht op tijd te zijn. Indien een lid (zonder voorafgaande geldige reden) 2x te laat komt, mag het lid tijdens de tweede training niet meer meetrainen.



2.4 Lid van verdienste en Ereld

In 2022 zijn door het bestuur de onderstaande criteria vastgesteld voor benoeming van Lid van Verdienste of Ereld. Leden van Verdienste en ereleden worden benoemd wegens bijzondere verdiensten voor de Watervrienden Valkenswaard.

Leden van verdienste

- 2.4.1 Het enkele feit dat iemand vrijwilligerswerk doet is geen reden om iemand voor te stellen als lid van verdienste. Echter een jarenlange inzet van (extra) werkzaamheden door een lid van Watervrienden Valkenswaard kan een reden zijn om zo'n persoon voor te dragen als lid van verdienste. Uiteraard is alle hulp van vrijwilligers voor de vereniging welkom. Dit neemt niet weg dat er verschillen in inzet, zwaarte van de functie, meerwaarde en uitstraling voor de vereniging zijn. Ook deze zaken dienen te worden meegenomen bij de afweging om iemand voor te stellen als lid van verdienste.
- 2.4.2 Om in aanmerking te komen voor een lidmaatschap van verdienste moet een lid van Watervrienden Valkenswaard aanwijsbaar veel inzet getoond te hebben binnen Watervrienden Valkenswaard of voor de vereniging belangrijke zaken gerealiseerd hebben.
- 2.4.3 Een lid van verdienste moet:
 - A. Lid zijn van Watervrienden Valkenswaard
 - B. Minimaal 15 jaar actief zijn als onbezoldigd vrijwilliger en/of bestuurslid
 - C. Geen huidig bestuurslid zijn
 - D. Een uitzonderlijke prestatie hebben geleverd

Ereleden

- 2.4.4 Hiervoor geldt in principe hetzelfde als vermeld onder "leden van verdienste", maar dan dient sprake te zijn van (een) zeer uitzonderlijke prestatie(s) of jarenlange werkzaamheden van een vrijwilliger met een grote meerwaarde voor de vereniging.
- 2.4.5 Een Ereld moet:
 - A. Reeds een Lid van Verdienste zijn
 - B. Minimaal 25 jaar actief zijn als onbezoldigd vrijwilliger en/of bestuurslid
 - C. Uitzonderlijk actief (te) zijn (geweest) in diverse groepen of commissies
 - D. Geen huidig bestuurslid zijn
 - E. Een bijzondere bijdrage hebben geleverd t.b.v. het voortbestaan van de vereniging



Procedure voordragen ereleden of leden van verdienste

- 2.4.6 Een voordracht voor een onderscheiding moet schriftelijk worden ingediend bij het bestuur en kan door elk lid van de vereniging worden gedaan. De voordracht moet zijn voorzien van duidelijke en objectieve argumenten, en minimaal 2 maanden voor de volgende algemene ledenvergadering ingediend zijn.
- 2.4.7 Het bestuur beoordeelt of de voorgestelde kandidaat aan de gestelde voorwaarden voldoet;
- 2.4.8 De beslissing van het bestuur wordt in de notulen van de bestuursvergadering vastgelegd;
- A. Indien akkoord wordt dit met een gemotiveerde beslissing vastgelegd en teruggekoppeld aan het lid die de voordracht heeft gedaan.
- B. Indien niet akkoord wordt dit tevens met een gemotiveerde beslissing teruggekoppeld aan het lid die de voordracht heeft gedaan.
- 2.4.9 Op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering draagt het bestuur de voorgestelde kandidaten voor. De leden moeten uiteindelijk in de ledenvergadering hun goedkeuring schriftelijk uitspreken over diegene die wordt voorgedragen.

2.5 Einde lidmaatschap

- 2.5.1 De schriftelijke opzegging door middel van een ingevuld en ondertekend uitschrijfformulier van het lidmaatschap ingevolge artikel 7, van de statuten, wordt gericht aan de ledenadministratie. De lidmaatschapskaart moet tegelijkertijd met het uitschrijfformulier gestuurd worden aan de ledenadministratie. De ledenadministratie verwerkt de opzegging namens het verenigingsbestuur.
- 2.5.2 Bij beëindiging van het lidmaatschap komen alle rechten, aan het lidmaatschap verbonden, te vervallen. Artikel 6.2 blijft van toepassing.
- 2.5.3 *De opzegging van het lidmaatschap kan op 3 momenten. Per 1 januari (inleveren voor 1 december); per 1 juli (inleveren voor 1 juni); binnen 14 dagen na het behalen van een diploma.*
- 2.5.4 Contributie wordt bij vervroegde opzegging niet gerestitueerd, met uitzondering van opzegging na het behalen van een diploma. Er kan dan binnen 14 dagen om restitutie van de resterende maanden gevraagd worden.
- 2.5.5 Indien een lid gedurende drie maanden na factuurdatum de contributie niet heeft voldaan, wordt deze uit de administratie verwijderd.
- 2.5.6 Leden die bij de beëindiging van het lidmaatschap een contributie-achterstand hebben, zijn verplicht deze achterstand alsnog te voldoen.



2.6 Royeren lidmaatschap

- 2.6.1 Leden die handelen in strijd met de uitgangspunten van de vereniging kunnen worden geroyeerd/ontzet.
- 2.6.2 Indien een lid wordt geroyeerd/ontzet, wordt hij hiervan, conform artikel 7 van de statuten, schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 2.6.3 Bij royerling van een lid wordt de, door het lid reeds betaalde contributie, niet gerestitueerd.

2.7 Kaderleden en vrijwilligers

- 2.7.1 Kaderleden zijn leden die regelmatig/wekelijks werk binnen de vereniging verrichten als:
 - bestuurslid;
 - commissielid
 - (gediplomeerd) opleider voor het zwem-technische werk;
 - trainers van de wedstrijd ploeg (ploegleiding wedstrijd ploeg)
 - vrijwilligers, die geen zwemgerichte taken op zich nemen, maar wel wekelijks deze taken op zich nemen. (kassière, toegangscontrole, ledenadministratie, wachtlijstregistratie)
- 2.7.2 Ieder aangesteld kaderlid dient tenminste de leeftijd van 16 jaar te hebben, per uitzondering kunnen personen jonger dan 16, na overleg van het bestuur tot assistent-kaderlid worden aangesteld.
- 2.7.3 Een kaderlid wordt, uitgezonderd het lid dat voor een bepaalde functie door de algemene vergadering is gekozen, door het verenigingsbestuur aangesteld.
- 2.7.4 De verenigingssecretaris maakt voor het begin van het 1^e kwartaal en voor het begin van het 3^e kwartaal een lijst van kaderleden ten behoeve van onder andere de contributieadministratie.
- 2.7.5 Een functionaris wordt met in acht nemen van paragraaf 2.7.4 bij aanvang van het 1^e kwartaal of 3^e kwartaal aangesteld.
- 2.7.6 Aanstelling als kaderlid op gronde van diplomering geschiedt uitsluitend na inlevering van een kopie van het desbetreffende diploma bij de verenigingssecretaris.
- 2.7.7 De benoeming tot kaderlid wordt door de verenigingssecretaris aan de betrokkene medegedeeld.



- 2.7.8 Het kaderlid die als afgevaardigde voor de vereniging optreedt bij een instelling of organisatie, niet zijnde een onderdeel van de vereniging, dient voor elke vergadering van de desbetreffende instelling of organisatie overleg te plegen met het verenigingsbestuur.
- 2.7.9 Een kaderlid die gedurende drie maanden niet de bereidheid toont om de vrijwillig op zich genomen taak te verrichten, wordt niet langer als kaderlid maar als normaal lid beschouwd.
- 2.7.10 De verenigingssecretaris zal het kaderlid bedoeld in paragraaf 2.7.9, schriftelijk mededelen, dat hij niet langer als kaderlid maar als normaal lid wordt beschouwd.
- 2.7.11 Het niet langer als kaderlid beschouwen is niet aan een tijdstip gebonden; indien de toestand intreedt zoals is bedoeld in paragraaf 2.7.9, zal het kaderlid niet langer als kaderlid maar als normaal lid worden beschouwd.
- 2.7.12 Een kaderlid is vrijgesteld van contributie.
- 2.7.13 In andere functies als bedoeld in paragraaf 2.7.1 kan het verenigingsbestuur een lid aanstellen als vrijwilliger.



3. BESTUUR

3.1 Dagelijks bestuur

- 3.1.1 De verenigingsvoorzitter, de verenigingssecretaris en de verenigingspenningmeester vormen tezamen het dagelijks bestuur.
- 3.1.2 Het verenigingsbestuur:
Het Dagelijks bestuur aangevuld met vaste bestuursleden en de daartoe aangestelde afgevaardigden van de vaste commissies vormen tezamen het verenigingsbestuur. Indien de term hoofdbestuur wordt gebruikt, wordt daarmee het verenigingsbestuur bedoeld.
- 3.1.3 De verenigingsvoorzitter heeft de leiding van de vereniging. Hij leidt de verschillende bestuurs- en algemene vergaderingen en heeft de zorg voor de stipte naleving van statuten en huishoudelijk reglement, alsmede voor de uitvoering van alle besluiten in bestuurs- en algemene vergaderingen genomen. Tevens heeft hij het recht inzage te nemen van alle bescheiden, boeken etc. der vereniging, berustende bij en onder beheer van ieder bestuurslid en commissies.
- 3.1.4 De verenigingssecretaris is belast met het voeren van de interne en externe correspondentie, het verzenden van uitnodigingen voor de vergaderingen, het samenstellen van het jaarverslag en de verzorging van het archief.
- 3.1.5 De verenigingspenningmeester beheert de geldmiddelen en alle eigendommen.
- 3.1.6 De overige taakverdeling binnen het verenigingsbestuur geschiedt in onderling overleg.
- 3.1.7 Het verenigingsbestuur wordt bijgestaan door vaste commissies.
- 3.1.8 Gelet op artikel 11 van de statuten, wordt het gekozen bestuur benoemd voor een periode van drie jaar waarna zij volgens rooster aftreden. De aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar.
- 3.1.9 Het verenigingsbestuur is in de eerste plaats verantwoordelijk voor:
- De doelmatigheid van de taakuitoefening;
 - De opbouw van de organisatie van de vereniging;
 - Zorg voor de continuering van de vereniging;
 - Het lang termijn beleid van de vereniging;
 - De verdeling van de beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Deze elementen vormen als het ware de ruggengraat van de vereniging.



- 3.1.10 Het verenigingsbestuur dient bij het zoeken naar de doelmatigheid van de taakuitoefening het overbelasten van bepaalde bestuurders en functionarissen te voorkomen.
- 3.1.11 Het verenigingsbestuur dient nieuwe aangestelde bestuurders en functionarissen zo goed mogelijk te begeleiden en te motiveren.
- 3.1.12 Het verenigingsbestuur dient op juiste wijze gebruik te maken van de aanwezige kennis bij de functionarissen en leden. Zo nodig stelt het verenigingsbestuur uit de functionarissen en leden een werkgroep samen (zie artikel 2.7).
- 3.1.13 Het verenigingsbestuur bepaalt voor welke kwesties bestuurders en functionarissen tot geheimhouding verplicht zijn. Als richtsnoer houdt men aan:
- De privacy van leden komt in het geding.
 - Het onderwerp is nog niet rijp voor discussie binnen de vereniging.
 - Het onderwerp heeft een verrassingseffect wat anders verloren gaat.
- Zo nodig wordt het onderwerp met toestemming van de meerderheid van het verenigingsbestuur voorlopig niet in een verslag vermeld. Het verenigingsbestuur dient met deze handelwijze geruchtvorming te voorkomen.
- 3.1.14 Overeenkomsten tot het huren van oefengelegenheden en dergelijke kunnen slechts door het bestuur worden aangegaan. Verzoeken aan overheidslichamen en andere colleges kunnen slechts van het verenigingsbestuur uitgaan.

4. ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

4.1 Algemeen

- 4.1.1 Bij de aanvang van iedere algemene vergadering moet door alle aanwezige leden de presentielijst worden getekend. De namen voorkomende op deze lijst worden gecontroleerd door een door het verenigingsbestuur aangewezen persoon of de aanwezigen voldoen aan artikel 13 van de statuten.
- 4.1.2 De vele administratieve handelingen en activiteiten binnen de vereniging maken het noodzakelijk, dat vragen die in de administratie nagetrokken moeten worden, minstens 10 dagen voor de aanvang van de algemene vergadering schriftelijk bij de verenigingssecretaris moeten zijn ingediend. (Statuten artikel 14)
- 4.1.3 Het verenigingsbestuur en haar commissies leggen op de algemene vergadering verantwoording af over hun beleid in de afgelopen periode en de plannen voor de toekomst.
- 4.1.4 Uitnodiging voor de algemene vergadering geschiedt tenminste 7 dagen tevoren middels een uitnodiging welke schriftelijk aan de adressen (waaronder e-mailadressen) van de leden wordt gestuurd, volgens artikel 15 van de statuten.



4.2 De vergadering

- 4.2.1 Ieder lid kan voorstellen ter behandeling op een algemene vergadering indienen. Voorstellen dienen uiterlijk 14 dagen voor de vergadering ingediend te worden, vergezeld van ten minste 25 stemgerechtigde leden.
- 4.2.2 Het verenigingsbestuur stelt kandidaten voor de vacatures in het verenigingsbestuur en de vaste commissies voor.
- 4.2.3 Kandidaten voor het verenigingsbestuur en voorstellen voor de eerstvolgende algemene vergadering kunnen gedurende het gehele verenigingsjaar schriftelijk bij de verenigingssecretaris worden ingediend, doch uiterlijk 14 dagen voor aanvang van de vergadering en vergezeld van handtekeningen van ten minste 25 stemgerechtigde leden.
- 4.2.4 Kandidaten dienen ten minste 14 dagen voor de algemene vergadering een schriftelijke bereidverklaring bij de secretaris in te dienen. Het kandidaat-lid zal hierop verzocht worden een Verklaring omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen, welke ten tijde van de algemene vergadering toegekend dient te zijn.
- 4.2.5 Stemming bij acclamatie geschiedt indien er geen tegenvoorstellen, respectievelijk tegenkandidaten zijn ingekomen.
- 4.2.6 De voorzitter brengt bij mondelinge stemming op alle vergaderingen het laatst zijn stem uit.

4.3 Jaaroverzicht

- 4.3.1 De verenigingssecretaris is verantwoordelijk voor het samenstellen van het jaaroverzicht ten behoeve van de algemene vergadering.
- 4.3.2 Aan het eind van het verenigingsjaar neemt de verenigingssecretaris maatregelen om de gegevens te verzamelen die voor het jaaroverzicht noodzakelijk zijn.
- 4.3.3 De bestuurder of kaderlid die over gegevens beschikt die noodzakelijk zijn voor het jaaroverzicht, dient zorg te dragen, dat zo spoedig mogelijk na afloop van het verenigingsjaar deze gegevens in het bezit komen van de verenigingssecretaris.



4.4 Kascontrole

- 4.4.1 De ALV stelt twee kandidaten voor de kascontrolecommissie voor. Deze leden dienen meerderjarig te zijn. Er wordt eveneens een reserve lid als kandidaat voorgesteld.
- 4.4.2 Van de twee leden van de bestaande kascontrolecommissie treedt één lid af. Het reserve lid wordt, indien mogelijk, door het verenigingsbestuur als kandidaat gesteld. Het aftredende lid is als reserve lid herkiesbaar.
- 4.4.3 Worden kandidaten door de ALV wegens ongeschiktheid niet benoemd, dan dient het verenigingsbestuur nieuwe kandidaten te stellen.
- 4.4.4 De penningmeester dient na afsluiting van de boekhouding van het afgelopen verenigingsjaar de kascontrolecommissie binnen 14 dagen uit te nodigen voor de nodige verificatie.
- 4.4.5 De kascontrolecommissie tekent de boeken en bescheiden voor gezien en brengt van haar bevindingen schriftelijk verslag uit op de algemene vergadering.
- 4.4.6 Bij tussentijds aftreden of overlijden van de penningmeester controleert de kascontrolecommissie binnen twee weken zijn kas en boeken en brengt onmiddellijk daarna verslag uit aan het verenigingsbestuur in een rapport, door de commissieleden ondertekend.
- 4.4.7 Indien de kascontrolecommissie bij een onderzoek onregelmatigheden of onrechtmatigheden constateert, dan wordt daarvan rapport opgemaakt, welk binnen 14 dagen wordt gezonden aan de voorzitter en secretaris van het verenigingsbestuur.

4.5 Vergaderingen

- 4.5.1 Het dagelijks bestuur en de verschillende commissies vergaderen zo vaak als de verenigingssecretaris en de commissiesecretaris dit nodig achten.
- 4.5.2 Het initiatief kan eveneens uitgaan van de meerderheid van het verenigingsbestuur of commissiebestuur.
- 4.5.3 Alle deelnemers aan een vergadering moeten in de gelegenheid worden gesteld onderwerpen op de agenda te plaatsen.
- 4.5.4 Het tijdstip voor de vergadering dient zodanig gekozen te worden dat de meerderheid van de betrokken deelnemers aanwezig kan zijn.



- 4.5.5 Een uitnodiging voor een vergadering met een agenda moet uiterlijk twee weken van tevoren aan de deelnemers worden verstrekt.
- 4.5.6 De uitgenodigden dienen de secretaris direct in te lichten indien zij door omstandigheden de vergadering niet kunnen bijwonen.
- 4.5.7 De onderwerpen op de agenda dienen door alle deelnemers grondig te worden voorbereid om een zo efficiënt mogelijke bespreking mogelijk te maken. Zo nodig dient vooroverleg plaats te vinden.
- 4.5.8 Per vergadering dient een verslaglegger te worden aangewezen welke zorg draagt voor het maken en versturen/publiceren van verslagen.
- 4.5.9 Een verslag van een vergadering dient de volgende punten te bevatten:
- De beslissingen;
 - De motivering van deze beslissingen;
 - Ingekomen stukken;
 - Welke persoon een bepaalde zaak gaat behandelen;
 - Welke personen op de vergadering aanwezig waren.
- 4.5.10 De verschillende overleggroepen dienen er rekening mee te houden dat hun beslissingen andere personen of groepen kunnen raken; het gevolg is, dat hun beslissingen altijd bespreekbaar moeten blijven.
- 4.5.11 Het verenigingsbestuur heeft het recht verslagen van alle mogelijke overlegmomenten op te vragen.

4.6 Dagelijks bestuur

- 4.6.1 Het dagelijks bestuur is belast met de dagelijkse leiding en zal bij beslissingen met een hoge urgentie namens het verenigingsbestuur optreden.
- 4.6.2 Het dagelijks bestuur overlegt over lopende zaken en problemen van algemene aard. Indien er onder deze omstandigheden besluiten genomen worden zullen deze op de eerstvolgende bestuursvergadering ter bekrachtiging worden voorgelegd aan het verenigingsbestuur.
- 4.6.3 Alle leden dienen in de gelegenheid gesteld te worden om hun problemen of zaken die de vereniging aangaan, met het dagelijks bestuur te bespreken.

4.7 Verenigingsbestuur

- 4.7.1 De taak van het verenigingsbestuur is de beleidsvorming op langere termijn op het gebied van organisatie en medewerkers alsmede het oplossen van belangrijke knelpunten. In vergaderingen van het verenigingsbestuur worden zowel algemene zaken als wel zaken betreffende de vaste commissies besproken.
- 4.7.2 Het verenigingsbestuur komt tenminste eenmaal per kwartaal bijeen.



5. COMMISSIES EN WERKGROEPEN

5.1 De vaste commissies

- 5.1.1 Het verenigingsbestuur wordt bijgestaan door de volgende vaste commissies:
- Technische Commissie
 - Wedstrijdploeg Commissie
 - Activiteiten Commissie
 - Ledenadministratie
 - Commissie Lief en Leed
 - Communicatie Commissie
- 5.1.2 De leiding van een commissie is belast met uitvoering van de voor de desbetreffende commissie gestelde taken. Zij dienen de bij een commissie behorende functionarissen leiding te geven en hen te ondersteunen. Tevens dienen zij de overige werkzaamheden binnen de commissie te coördineren.
- 5.1.3 Binnen de organisatiestructuur van onze vereniging heeft de leiding van een commissie beslissingsbevoegdheid en draagt deze voor zijn beslissingen ook ten volle de verantwoordelijkheid. Deze bevoegdheid eist grote zelfdiscipline. De marges waarbinnen deze zijn beslissingen kan nemen, worden bepaald door:
- Wettelijke begrenzingen (b.v. gemeentelijke of rijksoverheid);
 - Instructies en voorschriften vanuit hogere niveaus in de totale organisatie (Bonden, Sportraad, NOC*NSF, C.S.I.T., F.I.N.A.);
 - Aanwijzingen en beslissingen van het verenigingsbestuur.
- 5.1.4 Bij commissiewerkzaamheden dient de leiding tevens aandacht te besteden aan:
- Het enthousiasmeren om aan andere activiteiten of werkzaamheden van andere
 - Commissies in de vereniging deel te nemen;
 - Het stimuleren van leden en functionarissen om aan kadercursussen deel te nemen;
 - Bij het organiseren van evenementen andere commissies te betrekken.
- 5.1.5 De kandidaten voor de leiding van de vaste commissies worden na overleg met de leiding van de desbetreffende commissie door het commissiebestuur voorgesteld en daarna door het verenigingsbestuur benoemd.
- 5.1.6 Het verenigingsbestuur heeft het recht de vergaderingen van alle commissies bij te wonen.
- 5.1.7 De commissievoorzitters dienen:
- Jaarlijks, uiterlijk 2 maanden voor de jaarvergadering, een werkbegroting bij de verenigingspenningmeester in te dienen;
 - Jaarlijks, uiterlijk 2 maanden voor de jaarvergadering, de kaderlijst van de desbetreffende commissie bij de verenigingssecretaris in te leveren.
 - De communicatie naar zijn leden, het verenigingsbestuur en overige commissies te verzorgen.



- 5.1.8 De leiding van een commissie dient zorg te dragen voor periodiek overleg met zijn kaderleden en vrijwilligers.
- 5.1.9 Besluiten genomen binnen een commissiebestuur kunnen ten alle tijden ongedaan gemaakt worden door het verenigingsbestuur. In dergelijke gevallen dient er eerst overleg tussen het commissiebestuur en verenigingsbestuur plaats te vinden.
- 5.1.10 De leiding van een commissie kan worden uitgevoerd door de leiding van een andere commissie. Dit kan alleen geschieden na een besluit van het verenigingsbestuur.
- 5.1.11 Een commissie die geen activiteiten meer verricht hoeft niet te worden ontbonden.
- 5.1.12 Wanneer een commissie wordt ontbonden, is men verplicht om alle gegevens binnen 14 dagen bij de verenigingssecretaris en alle eigendommen bij de verenigingspenningmeester in te leveren. De ontbonden commissie wordt bij de eerstvolgende wijziging van het huishoudelijk reglement verwijderd uit het overzicht van paragraaf 5.1.1.
- 5.1.13 Het verenigingsbestuur kan nieuwe commissies oprichten. De nieuwe commissies worden bij de eerstvolgende wijziging van het huishoudelijk reglement toegevoegd aan het overzicht van paragraaf 5.1.1.

5.2 Technische Commissie

- 5.2.1 Taken van de Technische Commissie:
- Zwemonderwijs te geven volgens door de N.C.S. en de NRZ vastgelegde richtlijnen;
 - Leiding te geven aan het zwemtechnische opleidingswerk en het diplomazwemmen;
 - Het organiseren van diplomazwemmen;
 - Het benoemen van een examencommissie / "examinator nationale zwemdiploma's" ten behoeve van het diplomazwemmen;
 - Het aanstellen van begeleiders van stagiaires van de cursus assistent zwemleider en lesgever zwem-ABC in de zwemzalen;
 - De opleiders adviseren wie als kandidaat-assistent zwemleider en lesgever zwem-ABC in aanmerking komt;
 - Het onderhouden van directe contacten met zwemtechnische opleiders,
 - Het organiseren van cursussen welke van belang zijn voor het goed functioneren van de functionarissen en medewerkers binnen de vereniging
 - Het organiseren van cursussen en herhalingscursussen die noodzakelijk zijn om de functionarissen en medewerkers op te leiden of de huidige kennis op een beter peil te brengen:
 - Het organiseren van het stage lopen;
 - Op te treden als coördinator van cursussen t.b.v. onze vereniging die door de N.C.S. of andere instellingen worden georganiseerd.
 - Het onderhouden van directe contacten met alle andere commissies en het verenigingsbestuur.



5.3 Wedstrijdploeg Commissie

5.3.1 Taken Wedstrijdploeg

- Alle zaken af te handelen die met wedstrijdzwemmen te maken hebben;
 - o De verzorging van de wedstrijdtrainingen;
 - o Het organiseren van en deelnemen aan de volgende wedstrijden;
 - a. clubkampioenschappen;
 - b. regionale wedstrijden, waaronder de zuid-competitie;
 - c. Landelijke wedstrijden;
 - d. Internationale wedstrijden.
- Het onderhouden van directe contacten met alle andere commissies en het verenigingsbestuur.

5.4 Activiteiten Commissie

5.4.1 Taken Activiteiten Commissie

- Het organiseren van activiteiten, anders dan zwemmen, voor alle leden, in het bijzonder voor de jeugd en de jongeren binnen de vereniging.
- Bij het organiseren van activiteiten rekening te houden met de wensen van andere commissies.
- Bij het organiseren van activiteiten zorg te dragen voor een brede doelgroep voor de activiteiten.
- Het onderhouden van directe contacten met alle andere commissies en het verenigingsbestuur.

5.5 Leden Administratie

5.5.1 Actueel houden ledenadministratie

5.5.2 Communicatie naar (kandidaat) leden.

5.5.3 Wachtlijst actueel houden



5.6 Commissie Lief en Leed

5.6.1 Taken commissie Lief en leed

- Langdurig zieke kaderleden/echtgenoot van kaderleden
“Lief en leed” bezorgen persoonlijk bloemen bij langdurig zieke kaderleden/echtgenoot van kaderleden. Zij overleggen met het bestuur wanneer ze een persoonlijk bezoek gaan brengen.
- Ziekenhuisbezoek kaderleden
“Lief en leed” bezoekt kaderleden in het ziekenhuis op het moment dat zij denken dat dit nodig is. Het verenigingsbestuur communiceert onderling of zij ook een bezoek brengen.
- 25-jarig, 40-jarig en 50-jarig huwelijk kaderleden
“Lief en leed” zal aan het bestuur doorgeven als sprake is van 25-jarig, 40-jarig of 50-jarig huwelijksjubileum. Het bestuur zal dan voor een bloemetje of een ander passend cadeautje zorgen.
- Geboortes bij kaderleden (geen kleinkinderen)
“Lief en leed” zal zorgen voor een mooie kaart en een bloemetje of een ander passend cadeautje naar eigen inzicht.
- Overlijden van kaderlid of oud-actief kaderlid
“Lief en leed” zal zorgen voor een condoleancekaart en bloemen. Er zal overleg plaatsvinden tussen “lief en leed” en het bestuur of de crematie/begrafenis persoonlijk bezocht zal worden. Indien een kaart naar de vereniging gestuurd wordt, zal de secretaris ervoor zorgdragen dat de kaart door middel van een kaderval of e-mailbericht doorgestuurd wordt naar de kaderleden.
- Overlijden van echtgenoot/kind van kaderlid of oud-actief kaderlid
“Lief en leed” zal een condoleancekaart sturen en in overleg met het bestuur bepalen of de crematie/begrafenis bezocht zal worden of niet.
- Jaarverslag
“Lief en leed” houdt per jaar bij wat zij allemaal gedaan hebben en zullen dit in februari van het lopende jaar doorgeven aan de secretaris. Dit zal dan in de jaarvergadering op de agenda worden geplaatst als mededeling.

5.7 Communicatie Commissie

- 5.7.1 De taken van de communicatiecommissie worden naar mate de belangen van de vereniging aangepast.



6. FINANCIEN

6.1 Penningmeester

- 6.1.1 De verenigingspenningmeester beheert de geldmiddelen en alle eigendommen van de vereniging.
- 6.1.2 Door of namens de verenigingspenningmeester wordt een administratie bijgehouden, die een goede controle op de gelden en eigendommen waarborgt.
- 6.1.3 Uitgaven die de begrotingen dreigen te overschrijden dienen ten alle tijden door de verenigingspenningmeester ter goedkeuring te worden besproken met het verenigingsbestuur.

6.2 Contributie

- 6.2.1 De vereniging heft van haar leden een door de Algemene Vergadering vastgestelde contributie en inschrijfgeld.
- 6.2.2 De contributie wordt geïnd door middel van automatisch incasso. De contributie dient over een periode van zes (6) maanden vooruit te worden betaald.
- 6.2.3 De inning van de contributie geschiedt door de penningmeester welke bijgestaan kan worden door een ledenadministrateur.
- 6.2.4 Voor bijzondere redenen, ter beoordeling van het verenigingsbestuur, kan uitstel van betaling van de contributie worden toegestaan, een andere manier van incasseren of een speciale regeling worden getroffen. Indien een lid voor deze regeling in aanmerking denkt te komen, kan hij een (schriftelijk) verzoek richten aan de verenigingssecretaris.
- 6.2.5 Een lid dat tenminste 3 maanden contributie-achterstand heeft, wordt door het verenigingsbestuur bestuur als lid afgevoerd. Een lid dat contributieachterstand heeft wordt door het verenigingsbestuur de toegang tot de oefeningen, activiteiten en alle vergaderingen ontzegd.
- 6.2.6 Bij het eindigen van het lidmaatschap vervallen alle aanspraken op de bezittingen van de vereniging. Geïnde contributie en andere gelden worden niet terugbetaald, met uitzondering van opzeggingen binnen 14 dagen na het diplomazwemmen.
- 6.2.7 Het verenigingsbestuur is gerechtigd zonder specifieke toestemming van de algemene vergadering de contributie eenmaal per jaar te verhogen met een percentage dat maximaal gelijk is aan de procentuele stijging van de kosten voor levensonderhoud, blijktens de door het CBS gepubliceerde consumentenprijsindex (CPI).



6.3 Vergoedingen

- 6.3.1 Indien een kaderlid kosten moet maken uit wille van zijn functie in één van de bonden of vereniging, worden deze kosten vergoed op basis van werkelijk noodzakelijk gemaakte kosten. Vooraf dient goedkeuring van het verenigingsbestuur verkregen te worden.
- 6.3.2 De vervoerskosten naar de vergaderingen van de vereniging en naar het zwembad worden niet vergoed.
- 6.3.3 Declareren dient te geschieden door middel van een door het verenigingsbestuur beschikbaar gesteld declaratieformulier.
- 6.3.4 Indien er sprake is van autokosten wordt de landelijke belastingvrije kilometervergoeding betaald.
- 6.3.5 Indien kosten door de verenigingspenningmeester worden vergoed, dient de betrokkene alle aanspraken op vergoedingen van andere instanties of personen aan de verenigingspenningmeester over te maken.

6.4 Cursussen en opleidingen

- 6.4.1 De Technische Commissie is verantwoordelijk voor alle opleidingen en cursussen in de vereniging.
- 6.4.2 Het verenigingsbestuur bepaalt per cursus hoe de verdeling van de kosten en vergoeding wordt geregeld.
- 6.4.3 Leden dienen voor aanvang van de cursus een document te ondertekenen waarin de verdeling van de kosten en vergoeding wordt uiteengezet alsmede de rechten en plichten van de cursist. Bij minderjarige leden dient tevens een der ouders/verzorgers mede te ondertekenen.

6.5 Inschrijfgelden

- 6.5.1 Individuele inschrijfgelden worden door de deelnemers aan wedstrijden, toernooien, sportvaardigheidsdagen etc., zelf betaald.
- 6.5.2 Collectieve inschrijfgelden worden betaald door de vereniging.

6.6 Eigendommen

- 6.6.1 Een lid mag alleen eigendommen onder zijn berusting hebben, na instemming en goedkeuring van het (commissie)bestuur. Met deze goedkeuring stemt hij in dat hij de goederen goed zal beheren. Hiervoor dient een formulier ondertekend te worden.
- 6.6.2 Indien een lid eigendommen onder zijn berusting heeft en zijn lidmaatschap wordt beëindigd, dient hij deze binnen twee weken in te leveren. Wanneer dit niet gebeurt, worden de werkelijke kosten van de eigendommen in rekening gebracht.



7. VERENIGINGSRUIMTE D'N INSTROOM

Verenigingsruimte D'n Instroom wordt ingezet als:

- Les- en vergaderruimte;
- Ruimte voor formele en informele verenigingsactiviteiten;

7.1 Reserveren

- 7.1.1 D'n Instroom kan voor een activiteit worden gereserveerd door het verenigingsbestuur en alle commissies en werkgroepen van de vereniging.
- 7.1.2 Bij reservering dient de reden van reservering te worden vermeld. Het verenigingsbestuur beoordeelt of de reservering voldoet aan de criteria voor het gebruik van d'n Instroom.
- 7.1.3 Indien het verenigingsbestuur de aanvraag positief beoordeeld wordt via de verenigingssecretaris een aanvraag tot reservering gedaan bij de gemeente.
- 7.1.4 Bij beoordeling van de reservering zoals genoemd in paragraaf 7.1.1 en 7.1.2 zal worden meegenomen dat formele bijeenkomsten (waaronder vergaderingen en scholingsbijeenkomsten) in principe voorrang krijgen op informele bijeenkomsten.
- 7.1.5 Gelijktijdig gebruik van d'n Instroom door meerdere commissies is alleen na goed onderling overleg mogelijk. Dit overleg dient voor aanvang van de activiteit plaats te hebben gevonden.
- 7.1.6 D'n Instroom dient na afloop opgeruimd te worden, en achtergelaten in een perfecte conditie, zodat de volgende gebruiker direct van de ruimte gebruik kunnen maken.

8. ORDEHANDHAVING EN OVERIGE BEPALINGEN

8.1 Gedragsregels

- 8.1.1 Algemene gedragsregels:
 - Iedere vrijwilliger en kaderlid en ook ieder lid dient zich te houden aan de "gedragscode zwembadbranche" welke is opgesteld door de NRZ en op onze website is te raadplegen.
 - Ieder lid dient altijd de aanwijzingen van vrijwilligers en kaderleden op te volgen.
 - Ieder lid dient zich te gedragen naar de letter van de Nederlandse wetgeving.
 - Leden veroorzaken geen overlast aan andere leden.
 - Geweld, vernieling, discriminatie en dreigementen, in welke vorm dan ook, worden niet getolereerd.
 - Leden dienen tijdens zwemmende activiteiten gepaste en intacte zwemkleding te dragen.
 - Het is niet toegestaan om met schoenen de zwemzaal, de douches, en de douchekant van de kleedkamer te betreden.
 - Indelingen omtrent het kleedkamergebruik dienen te worden nageleefd.
 - Leden dienen geen waardevolle spullen in de omkleedruimten achter te laten.



- Vragen en opmerkingen kunnen met de uurleider worden besproken. Het is niet toegestaan om tijdens de les een gesprek met de instructeur aan te gaan.
- Leden publiceren geen informatie op (sociale)media uit naam van de vereniging, tenzij hier vooraf schriftelijk toestemming voor is verkregen.
- Leden mogen enkel deelnemen aan activiteiten wanneer aan de contributieverplichting is voldaan.

8.1.2 Indien het lid minderjarig is, kan hij worden vertegenwoordigd door zijn wettelijke vertegenwoordiger. Deze wordt als verlengde arm van het lid gezien en dient tevens de gedragsregels na te leven.

8.2 Overtreding gedragsregels

- 8.2.1 Een lid dat handelt in strijd met de gedragsregels (paragraaf 8.1) zal de toegang tot de verenigingsactiviteit of accommodatie worden ontzegd.
- 8.2.2 De beslissing tot ontzetting tijdens een activiteit wordt gemaakt door de dagverantwoordelijke uurleider welke hiervan terstond melding maakt bij de verenigingsvoorzitter.
- 8.2.3 Het verenigingsbestuur bepaalt de verdere afhandeling na ontzetting van een lid gedurende een activiteit. Het lid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

8.3 Disfunctioneren kaderleden/vrijwilligers

- 8.3.1 Een kaderlid of vrijwilliger welke handelt in strijd met de gedragsregels als bedoeld in paragraaf 8.1 of anderszids disfunctioneert binnen de vereniging, een commissie of werkgroep kan op non-actief worden gezet.
- 8.3.2 Het besluit tot het op non-actief zetten van een medewerker of functionaris kan alleen door het verenigingsbestuur worden genomen.
- 8.3.3 Het verenigingsbestuur neemt in haar overweging de mate van disfunctioneren van het kaderlid of vrijwilliger, het advies van de commissie of werkgroep welke een lid op non-actief wil zetten en de verklaring van het kaderlid of vrijwilliger mee.
- 8.3.4 Een besluit tot het op non-actief zetten van een kaderlid of vrijwilliger binnen een commissie of werkgroep heeft geen invloed op de status van het lid in een andere commissie of werkgroep.
- 8.3.5 De termijn waarop een lid op non-actief wordt gezet, wordt in overleg bepaald. De maximale duur bedraagt twee maanden. Wanneer na afloop van deze termijn voorts nog geen werkbare situatie is ontstaan, dient hernieuwd overleg met de betrokkenen en het verenigingsbestuur plaats te vinden over de vervolgstappen.



8.4 Aansprakelijkheid

- 8.4.1 De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enigerlei schade aan persoonlijke eigendommen tijdens de verenigingsactiviteiten.
- 8.4.2 De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor diefstal van persoonlijke eigendommen.
- 8.4.3 De vereniging aanvaardt geen aansprakelijkheid voor persoonlijk letsel, tenzij er sprake is van grove nalatigheid of ernstig verwijtbaar handelen van een vrijwilliger of kaderlid.

8.5 Veiligheid

- 8.5.1 Kaderleden en vrijwilligers dienen te handelen in overeenstemming met de bepalingen genoemd in het toezichtsplan van de zwemvereniging.
- 8.5.2 Kaderleden en vrijwilligers die (bege)leiding bieden aan minderjarigen of anderszids in aanraking kunnen komen met minderjarigen dienen in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).
- 8.5.3 Kaderleden en vrijwilligers dienen op de hoogte te zijn van het calamiteitenplan en ontruimingsplan van de gemeente en in geval van een calamiteit conform dit plan te handelen.
- 8.5.4 Leden dienen, in het geval van een calamiteit, aanwijzingen van de vrijwilligers en kaderleden of zwembadpersoneel terstond op te volgen.

8.6 Klachten

- 8.6.1 Alle leden mogen een klacht indienen als zij het niet eens zijn met een besluit of het handelen van de vereniging. De voorkeur heeft echter het onderling uitspreken van een geschil.
- 8.6.2 Indien het geschil niet door onderling overleg overbrugbaar is, is het mogelijk om schriftelijk een klacht in te dienen bij de verenigingssecretaris.
- 8.6.3 Het verenigingsbestuur stelt een klachtencommissie samen welke de klacht zal afhandelen volgens de bepalingen als beschreven in de klachtenprocedure.
- 8.6.4 De klachtencommissie zal indien dit redelijkerwijs verwacht kan worden binnen 6 weken tot een uitspraak komen.
- 8.6.5 Beklaagde en klager kunnen geen deel uit maken van de in paragraaf 5.6.3 benoemde klachtencommissie.
- 8.6.6 Het verenigingsbestuur streeft er naar om een zo objectief mogelijke klachtencommissie samen te stellen, waarbij (de schijn van) belangenverstremming of partijdigheid van de klachtencommissie dient te worden vermeden.



9. SLOTBEPALING

9.1 Slotbepalingen

- 9.1.1 In alle gevallen waarin het huishoudelijk reglement of de statuten niet voorzien, beslist het verenigingsbestuur.
- 9.1.2 Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen, alsmede alle verder wettige vastgestelde en behoorlijk bekendgemaakte regels en bepalingen.
- 9.1.3 Dit gewijzigde huishoudelijke reglement treedt in werking na goedkeuring op de eerstvolgende ALV in 2024.