



Zwemvereniging Hoorn

Huishoudelijk Reglement 2018

Hoorn, mei 2018 rev.1

[Typ hier]





Inhoudsopgave

1. Naam en zetel.....	3
2. Dagelijks Bestuur	3
2.1. De Voorzitter	3
2.2. De Secretaris	3
2.3. De Penningmeester	4
3. Commissies	4
3.1. De zwemcommissie.....	5
3.2. De waterpolocommissie	5
3.3. De financiële commissie	6
3.4. Bijzondere Activiteiten Commissie (BAC)	6
3.5. Sponsor commissie.....	6
4. Verkrijging van lidmaatschap	6
5. Omgangsregels	7
6. Gedragscode (vrijwillige) medewerkers.....	8
7. Vertrouwenspersoon.....	8
8. Aansprakelijkheid.....	9
9. Gezondheidsverklaring	9
10. Inleiding financiële paragraaf.....	9
10.1. boekjaar	9
10.2. Aanvang lidmaatschap	10
10.3. Contributie en donaties	11
10.4. KNZB contributie, startvergunning en boetes.....	11
10.5. Betalingsregels	12
10.6. Beëindiging lidmaatschap.....	13
10.7. Onkosten vergoeding declaratie	14
10.8. Restitutie.....	14
11. Slotbepaling	14
Bijlage 1. Gedragscode	14
Bijlage 2. Verklaring Omtrent gedrag (VOG)	15
Bijlage 3. Profiel vertrouwenspersoon	17
Bijlage 4. Kleding	19





1. Naam en zetel

- De vereniging draagt de naam Zwemvereniging Hoorn (Z.V.H.) en is statutair gevestigd te Hoorn.
- De vereniging bezit volledige rechtsbevoegdheid.
- De vereniging is ingeschreven in het verenigingsregister, onder nummer 40624428.
- De vereniging is aangesloten bij de Koninklijke Nederlandse Zwembond (K.N.Z.B.).

2. Dagelijks Bestuur

- Het Dagelijks Bestuur bestaat uit voorzitter, secretaris en penningmeester.
- Het Dagelijks Bestuur behandelt die zaken, welke geen uitstel gedogen, alsmede die, welke het wordt opgedragen. Het deelt zijn besluiten ter bekrachtiging op de eerstvolgende bestuursvergadering mede.

2.1. De Voorzitter

- De voorzitter geeft leiding aan en houdt toezicht op de vereniging. Hij/zij (hierna te noemen hij) heeft toegang tot alle commissievergaderingen of overige bijeenkomsten.
- De voorzitter draagt zorg voor het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en alle verdere regelingen en bepalingen.
- De voorzitter is officieel woordvoerder van de vereniging.
- De voorzitter leidt de vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast, behoudens het recht van de Algemene Ledenvergadering om daarin wijziging aan te brengen.
- De voorzitter heeft het recht de beraadslagingen te beëindigen, indien hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij is verplicht deze weer te hervatten indien een derde van de bij de Algemene Ledenvergadering aanwezige leden aangeeft dat de vergadering hervat dient te worden.
- In geval van afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door een van de overige leden van het dagelijks bestuur.

2.2. De Secretaris

- De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, voor zover deze niet aan anderen is opgedragen. Hij/zij (hierna te noemen hij) draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen. Alle uitgaande stukken, voor zover niet digitaal, worden namens de vereniging door hem ondertekend. Hij is verplicht van de stukken (digitaal) afschrift te houden.
- De secretaris draagt zorg voor het secretariaatsarchief.
- De secretaris zorgt dat de afdelingen hun jaarverslag op de gewone Algemene Ledenvergadering uitbrengen.





- De secretaris draagt zorg voor een ledenlijst of register, waaruit de aard van het lidmaatschap dient te blijken. De secretaris kan deze activiteit delegeren aan de ledenadministratie.
- De administratieve afhandeling van de financiële of de ledenadministratie kan worden overgedragen aan, door het bestuur te benoemen, administrateur(s).

2.3. De Penningmeester

- De penningmeester beheert de geldmiddelen. Hij/zij (hierna te noemen hij) draagt zorg voor de inning van de contributies en bijdragen en houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven, zodanig dat de baten en lasten van de vereniging kunnen worden gekend.
- Betalingen uit de verenigingskas worden door hem alleen gedaan na overleggen van behoorlijke kwitanties of declaraties. Gelden, welke niet nodig zijn voor het bestrijden van lopende uitgaven, worden door hem beheerd overeenkomstig door het bestuur te stellen regels.
- Op de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering brengt hij verslag uit van zijn beheer, tevens dient hij een begroting in voor het nieuwe boekjaar. Hij is verplicht aan de kascommissie inzage te geven van de kas en van alle boeken en bescheiden en ook overigens alle inlichtingen te verstrekken, welke de kascommissie van hem verlangt. Gelijke verplichtingen bestaan voor hem jegens het bestuur, dat hem te allen tijde ter verantwoording kan roepen.
- De penningmeester draagt er zorg voor dat alle financiële stukken bewaard blijven overeenkomstig de wet.

3. Commissies

- Het bestuur zal, ter ondersteuning van haar taken, commissies instellen. Hierbij worden onderscheiden commissies per verenigingsonderdeel en overige commissies.
- De vereniging kent als commissies per onderdeel:
 - Zwemcommissie
 - Waterpolocommissie
- De vereniging kent als overige commissies
 - Financiële commissie
 - Bijzondere Activiteiten Commissie (BAC)
 - Sponsor commissie
- Elke commissie benoemt uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
- De commissies staan, ieder op het hen toegewezen gebied, het bestuur bij in de vervulling van haar taak. De vergaderingen van de commissies kunnen worden bijgewoond door een afgevaardigde van en uit het bestuur. De zwem- en waterpolocommissie heeft het recht een lid voor te dragen als algemeen bestuurslid.
- De leden van commissies worden door het Algemeen Bestuur benoemd voor een zittingsperiode van 3 jaar. Het commissielid dient lid te zijn van de vereniging, of ouder/verzorger. Het bestuur doet hiervan melding op de website van de vereniging.

[Typ hier]





- De commissies maken van hun vergaderingen verslag en dragen er zorg voor dat deze 14 dagen na de vergadering voor het bestuur ter inzage beschikbaar zijn.
- De commissies dienen aan het eind van het seizoen en ruim voor het plaatsvinden van de Algemene Ledenvergadering hun jaarplannen in voor het komend verenigingsjaar. Deze wordt na goedkeuring door het Dagelijks bestuur, verwerkt in de verenigingsbegroting.
- De begroting, eenmaal vastgesteld door het bestuur van de vereniging en later als zodanig geaccepteerd door de Algemene Ledenvergadering, is bindend voor de commissies. Indien enige commissie tussentijds wijziging wil van het toegewezen budget, dan dient de betreffende commissie vroegtijdig schriftelijk en met redenen omkleed het verzoek daartoe te richten aan het bestuur. Het bestuur doet over het wijzigingsverzoek uitspraak, welke bindend is voor de commissie. De uitspraak zal gedaan worden binnen een algemeen aanvaardbare termijn.

3.1. De zwemcommissie

- De zwemcommissie draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande trainingsuren.
- Zij draagt er zorg voor dat op de trainingsuren een trainer/instructeur aanwezig is, die de leiding heeft die hem door de commissie is opgedragen.
- De zwemcommissie draagt zorg voor een verantwoord aantal leden op de aangewezen (beschikbare) uren.
- Zij draagt ook zorg voor voldoende aanwezig kader.
- De zwemcommissie draagt zorg voor inschrijving op zwemwedstrijden en andere zwemevenementen in het kader van de K.N.Z.B.
- Zij zorgt dat de zwemmende leden op de wedstrijden gerechtigd zijn deel te nemen en een geldige startvergunning hebben.
- Zij ziet toe op de uitvoering en naleving van aan leden, door het bestuur of de K.N.Z.B., opgelegde sancties en disciplinaire maatregelen.
- De zwemcommissie behartigt in de meest uitgebreide zin het wedstrijd- en zwemgebeuren in de vereniging.

3.2. De waterpolocommissie

- De waterpolocommissie draagt zorg voor de goede gang van zaken op de ter beschikking staande waterpolo trainingsuren.
- Zij draagt er zorg voor dat op de trainingsuren een trainer/instructeur aanwezig is, die de leiding heeft die hem door de commissie is opgedragen.
- De waterpolo commissie draagt zorg voor een verantwoord aantal leden op de aangewezen (beschikbare) uren.
- Zij draagt tevens zorg voor voldoende aanwezig kader.
- Zij verzorgt het inschrijven van waterpoloteams voor de competitie van de K.N.Z.B.
- Zij ziet erop toe, dat de waterpolospelers die op wedstrijden uitkomen gerechtigd zijn deel te nemen en een geldige startvergunning alsmede een geldige legitimatiekaart hebben van de K.N.Z.B.
- Zij ziet toe op de uitvoering en naleving van aan leden, door het bestuur of de K.N.Z.B., opgelegde sancties en disciplinaire maatregelen.





- De waterpolocommissie behartigt in de meest uitgebreide zin het waterpolo gebeuren binnen de vereniging.

3.3. De financiële commissie

- De commissie controleert de boekhouding van de vereniging.
- De commissie controleert de contributieafrekeningen.
- De commissie controleert het door het bestuur uit te brengen financieel jaarverslag.
- De commissie brengt een schriftelijk verslag uit van de hierboven genoemde taken tijdens de Algemene Ledenvergadering.

3.4. Bijzondere Activiteiten Commissie (BAC)

- De commissie organiseert incidentele activiteiten die voor de vereniging geld genereren.
- In voorkomende organiseert de commissie ook feestelijke evenementen ten behoeve van de leden en/of de vrijwilligers.
- Het budget van de commissie bedraagt in ieder geval 10% van de door haar gegenereerde (netto) bedragen.

3.5. Sponsor commissie

- De commissie initieert acties voor het werven en onderhouden van nieuwe en bestaande sponsors
- De commissie beheert een potentiële sponsor lijst waarin acties vermeld zijn die genomen zijn.
- Draagt zorg voor acties ten behoeve van sponsor activiteiten, spandoeken, netwerk borrels etc.
- Uitgaven uit de sponsor pot worden samen met het dagelijks bestuur bepaalt. Voorstellen voor uitgaven uit de sponsor pot worden voor initiële beoordeling gericht aan de sponsor commissie en ter finale goedkeuring door de sponsor commissie aan het dagelijks bestuur aangeboden.

4. Verkrijging van lidmaatschap

- De aanvraag voor het lidmaatschap wordt gedaan door zich te wenden tot de ledenadministratie van de vereniging. (aanmeldingsformulier zie website)
- De aanvrager kan maximaal 3 maal een proeftraining volgen en dient daarna te beslissen of het lidmaatschap wordt aangegaan. Na invulling en ondertekening, bij minderjarigen mede door hun ouder/verzorger, wordt de aanvrager in overleg ingedeeld.

[Typ hier]





- Wanneer de aanvrager niet direct op een van de trainingsuren kan worden ingedeeld, ontvangt deze een wachtlijstformulier. Na invulling en ondertekening, bij minderjarigen mede door hun ouder/verzorger, wordt de aanvrager op de wachtlijst voor het betreffende onderdeel geplaatst, op basis van volgorde van ontvangst van het wachtlijstformulier door de betreffende ledenadministratie. Zodra er op een van de trainingsuren plaats is, ontvangt de aanvrager een inschrijfformulier. Na invulling en ondertekening, bij minderjarigen mede door hun ouder/verzorger, wordt de aanvrager als lid opgeroepen met vermelding waar hij is ingedeeld.

5. Omgangsregels

Iedereen die de vereniging bezoekt onderschrijft de doelstellingen en het huishoudelijk reglement van de vereniging en houdt zich aan de omgangsregels die hieronder zijn opgeschreven. Wie dat doet, is van harte welkom.

De vereniging is van mening dat afspraken over de manier van omgaan met elkaar belangrijk zijn. Iedereen dient zich prettig en veilig te kunnen voelen. Dit kan alleen als je elkaar in je waarde laat en met respect behandelt. Dit betekent dat de vereniging alle vormen van ongelijkwaardige behandeling zoals, pesten, machtsmisbruik, discriminerende, racistische, seksistische of (seksueel) intimiderende gedragingen of opmerkingen, of het hiertoe aanzetten, ontoelaatbaar acht.

De vereniging vraagt van iedereen die participeert en van bezoekers dat zij meewerken aan het naleven van de omgangsregels. Niet alle zaken die anderen kunnen kwetsen, kunnen in regels gevat worden. Dit wil niet zeggen dat als iets niet genoemd wordt, dit wel toelaatbaar is.

1. accepteer en respecteer de ander zoals hij is en discrimineer niet. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
2. houdt rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
3. val de ander niet lastig.
4. berokken de ander geen schade.
5. maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
6. scheldt niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
7. negeer de ander niet.
8. doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
9. vecht niet, gebruik geen geweld, bedreig de ander niet, neem geen wapens mee.
10. kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen zijn of haar wil aan.
11. geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
12. stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
13. als iemand hindert of lastig valt vraag dan hem/haar hiermee te stoppen. Als dat niet helpt, vraag een ander om hulp.
14. help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan en meldt dit zo nodig bij het bestuur.





6. Gedragscode (vrijwillige) medewerkers

Veel grenzen in het contact tussen medewerkers en leden en met name kinderen in de vereniging zijn niet eenduidig. Hierover kunnen geen exacte grenzen worden afgesproken die voor alle leden/ kinderen en in alle situaties gelden. Er is wel één heel duidelijke grens en dat is de grens

dat seksuele handelingen en contacten tussen volwassen medewerkers en kinderen en jongvolwassenen, absoluut ontoelaatbaar zijn!

Hierop is het artikel 249 van het Wetboek van Strafrecht staat van toepassing. Daarnaast is iedere vorm van seksuele toenadering met jeugdigen beneden de 16 jaar verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 244, 245, 247, 248a, 249). Het maken van afbeeldingen van seksuele gedragingen van iemand die nog geen 18 jaar is, is ook verboden (Wetboek van Strafrecht: artikel 240b).

Daarom hebben wij als vereniging voor al onze (vrijwillige) medewerkers een gedragscode opgesteld. Van elke vrijwilliger, stagiair(e) of betaalde kracht wordt verwacht deze gedragscode te ondertekenen. Hiermee verklaart men dat de gedragscode bekend is en dat men niet tegen de gedragscode in zal handelen. Zie bijlage 1.

ZV Hoorn heeft zich gecommitteerd aan de VOG eisen van de KNZB, zie bijlage 2 voor meer informatie.

7. Vertrouwenspersoon

De vereniging stelt een vertrouwenspersoon aan. De vertrouwenspersoon hoeft niet gelieerd te zijn aan de vereniging. (zie bijlage 3.)

Noot: Bij vaststellen van dit reglement gaan we ervan uit dat we gebruik kunnen maken van de vertrouwenspersoon van de Vrijwilligerscentrale WestFriesland, Maelsonstraat 20, 1624 NP Hoorn,

Taken vertrouwenspersoon.

- De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van seksueel misbruik en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die met seksueel misbruik is geconfronteerd.
- Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een vertrouwelijke functie en er wordt van hem verwacht dat deze vertrouwelijkheid garandeert. Daarnaast bestaat er een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten en kan anonimiteit niet wettelijk gegarandeerd worden. De vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder kan soms strijdig zijn met andere taken, zoals de signalerings- en adviesfunctie. In de praktijk blijkt dit soms onwerkbaar. Bij integriteitsaantastingen zijn de belangen van de organisatie ook in het geding en kan het soms niet anders dan een melding ook bij het bevoegd gezag onder de aandacht te brengen. Tevens is de vertrouwenspersoon gebonden aan hetgeen in het eigen tuchtreglement vermeld staat. Organisaties moeten vertrouwelijkheid dus in beginsel altijd proberen te waarborgen.

[Typ hier]





8. Aansprakelijkheid

- Beschadigingen van eigendommen van de vereniging of zaken bij haar in gebruik, komen naar gelang van de uitspraak van het bestuur, voor rekening van de vereniging of van het betrokken lid.
- Het bestuur is en kan niet aansprakelijk gesteld worden voor enigerlei schade en/of letsel ontstaan bij incidenten van wat voor aard dan ook tijdens het vervoer van en naar de wedstrijden, trainingen of andere activiteiten georganiseerd voor of door ZV Hoorn.

(NB: Ouders en leden die anderen vervoeren worden geacht in het bezit te zijn van een inzittenden verzekering. Ouders van leden en leden die meerijden dienen bij de bestuurder te informeren of hij/zij beschikt over een inzittenden verzekering. Indien de bestuurder hier niet over beschikt moet men zich afvragen of meerijden verantwoord is.)

9. Gezondheidsverklaring

Met de ondertekening van het inschrijvingsformulier verklaart het lid, dan wel indien minderjarig zijn ouders en/of verzorgers, dat hij of zij medisch gezond is dan wel voldoende gezond bevonden is door een (huis)arts om aan de sport uitoefening bij de vereniging deel te nemen. Indien er sprake is van medicijngebruik, of andere aandoeningen, die van invloed zijn op de sport uitoefening dan dient het lid, dan wel zijn ouders en/of verzorgers, dit mede te delen aan de trainers en of begeleider van het lid.

NB: Dit stelt de trainer en of begeleider in staat het lid extra te volgen en na te gaan of er rekening gehouden moet worden met het door de KNZB uitgevaardigde doping reglement.

10. Inleiding financiële paragraaf

- Onderstaande regels gelden als aanvulling dan wel aanpassing van hetgeen vermeld staat in de statuten en zijn bepalend voor de regels vermeld op het inschrijfformulier.
- Wanneer in onderstaande tekst gesproken wordt over 'schriftelijk', kan dit ook gelezen worden als per 'e-mail', mits het e-mail adres van het lid bekend is bij de vereniging.

10.1. boekjaar

Het boekjaar loopt, conform artikel 4 van de statuten, van 1 januari t/m 31 december.

[Typ hier]





10.2. Aanvang lidmaatschap

- Door middel van het invullen en ondertekening, indien minderjarig mede door hun wettelijke vertegenwoordiger, van het inschrijvingsformulier en het versturen naar de ledenadministratie of het secretariaat meldt men zich aan als lid van zwemvereniging ZV Hoorn.
- Het nieuwe lid, indien minderjarig de wettelijke vertegenwoordiger, verplicht zich hiermee tot het betalen van hiervoor van toepassing zijnde bedragen aan de vereniging conform de gekozen betaalwijze en verklaart zich tevens akkoord met de betalingsregels en overige voorwaarden uit de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging.
- Een nieuwe inschrijving kan desgevraagd schriftelijk door middel van ontvangstbevestiging worden bevestigd.
- Het bestuur kan binnen 14 dagen afwijzend over de aanvraag tot het lidmaatschap beslissen, indien het meent dat het kandidaat-lid niet tot de vereniging kan worden toegelaten, om welke reden dan ook. De afwijzing zal, onder opgaaf van redenen, schriftelijk aan het kandidaat-lid kenbaar worden gemaakt. Binnen 14 dagen na dagtekening van de afwijzende beslissing van het bestuur, dient het kandidaat-lid schriftelijk zo hij dat wil, aan het bestuur kenbaar te maken, dat hij in beroep wil gaan bij de algemene ledenvergadering. Hij kan zich daartoe laten vertegenwoordigen door een persoon die gerechtigd is de algemene ledenvergadering bij te wonen. Wordt het kandidaat-lid niet toegelaten tot de vereniging, dan kan restitutie van contributie plaatsvinden, behoudens de in artikel 23 genoemde financiële verplichtingen.





10.3. Contributie en donaties

- De in artikel 10 van de Statuten genoemde contributie wordt voor de leden vastgesteld, welke van de diensten van de vereniging gebruik maken.
- Voor de betaling van de contributie wordt het boekjaar opgedeeld in maximaal 4 termijnen.
- Bij inschrijving na aanvang van de start van het boekjaar geldt een korting van 1/12 deel van de jaarcontributie van de vereniging per maand dat men later lid wordt. Een nieuw lid start met het betalen van de contributie in de maand van aanvang van het lidmaatschap.

Hierbij gelden de volgende regels :

- Een lid dat zich inschrijft voor de 10e van de maand, start met het betalen van de contributie per de 1e van de maand van inschrijving.
- Een lid dat zich inschrijft na de 10e van de maand, start met het betalen van de contributie per de 1e van de opvolgende maand.
- Voor de hoogte van de contributiebedragen is de leeftijd op 1 januari van het betreffende jaar bepalend.
- De overgangsleeftijd van junior lid naar senior lid conform de indeling van de KNZB.
- Ereleden en leden van verdienste kunnen van het betalen van verenigingscontributie worden vrijgesteld, met inachtneming van de amateurbepalingen.

10.4. KNZB contributie, startvergunning en boetes

- *KNZB contributies*
 - De KNZB contributie wordt door de KNZB bepaald en geldt per kalenderjaar.
 - Deze kosten zijn een aparte component in de contributie.
 - De aan de KNZB verschuldigde bedragen kunnen nimmer gerestitueerd worden.
- *Startvergunning*
 - De kosten van een startvergunning, die recht geeft tot deelname aan zwemen/of waterpolo wedstrijden, worden door de KNZB bepaald en gelden per kalenderjaar.
 - De KNZB maakt onderscheid in de kosten van een startvergunning voor leden die op 1 januari jonger dan wel ouder zijn dan 12 jaar.
 - In overleg met het bestuur kan een verenigingsonderdeel besluiten een startvergunning verplicht te stellen.
 - De kosten voor een startvergunning zijn een aparte component in de contributie. Bij bestaande leden verrekend via de contributie, dan wel op het moment dat het lid verzoekt om verstrekking van een startvergunning.
 - Een verzoek tot intrekking van een startvergunning welke na 30 november door de ledenadministratie of het secretariaat wordt ontvangen heeft tot

[Typ hier]





gevolg dat het aan de KNZB verschuldigde bedrag voor de startvergunning, voor het daarop volgende kalenderjaar, alsnog in rekening wordt gebracht.

- Aan de KNZB verschuldigde bedragen kunnen nimmer gerestitueerd worden.

- **Boetes**

- De KNZB houdt zich het recht voor leden van aangesloten verenigingen, in geval van overtreding van de algemene bepalingen of wedstrijdreglementen, boetes op te leggen, welke door de vereniging aan de KNZB moeten worden betaald.
- Deze aan een lid opgelegde boetes zullen door het betreffende lid aan de vereniging moeten worden betaald.

10.5. Betalingsregels

- **Betaling ineens**

- Indien het lid kiest voor contributiebetaling ineens dan ontvangt het lid een contributienota welke binnen dertig dagen na ontvangst van de nota dient te zijn voldaan.

- **Automatische incasso**

- Nieuwe leden, die op het inschrijfformulier hebben aangegeven per incasso te willen betalen, ontvangen bericht van de data waarop geïncasseerd zal worden.
- Waar dat van toepassing is kan de eerste termijn afwijken van de volgende termijnen.
- Een termijnbedrag kan verhoogd worden met de bedragen voor de KNZB contributie en/of startvergunning dan wel met incidentele kosten (bijv. kleding).
- Niet trainende leden kunnen per incasso betalen, maar de contributie zal in één termijn geïnd worden. Betaling in meerdere termijnen is niet mogelijk.
- Indien een niet trainend lid deel uitmaakt van een gezin waarvan meerdere leden contributie plichtig zijn dan zal de contributie van het niet trainend lid in één termijn geïnd worden. Betaling van zijn contributie in meerdere termijnen is niet mogelijk.

- **Weigering van de incasso**

- Wordt de incasso geweigerd, dan zal er getracht worden de incasso de eerstvolgende maand nogmaals te innen.
- Indien inning van de herhaalde incasso niet mogelijk blijkt, dan dient het lid er zorg voor te dragen dat het verschuldigde bedrag binnen veertien dagen na de betreffende incassodatum op de rekening van vereniging is bijgeschreven.
- In geval van een herhaalde weigering vervalt het recht op gespreide betaling en dient het lid het resterende bedrag binnen dertig dagen na dagtekening van de, hierop betrekking hebbende, herinnering te voldoen.





- De door de vereniging te betalen kosten verbonden aan geweigerde automatische incasso's zullen doorberekend worden aan het verantwoordelijke lid met een minimum van 0,50 euro per geweigerde automatische incasso.
- *Herinnering en uitsluiting*
 - In geval van betalingsachterstand, ontvangt het lid een herinnering. Indien er kosten verbonden zijn aan het versturen van deze herinnering zullen deze doorberekend worden aan het verantwoordelijke lid. Deze kosten komen, indien van toepassing, boven op de kosten zoals vermeld onder “ Weigering van de incasso”.
 - Mocht, dertig dagen na dagtekening van de herinnering nog geen betaling zijn ontvangen, dan wordt het lid uitgesloten van verdere deelname aan alle les, training en overige verenigingsactiviteiten. Het lid ontvangt hiervan schriftelijk bericht van het bestuur.
 - In geval van uitsluiting zal het verschuldigde bedrag met 5,- euro administratiekosten worden verhoogd. De uitsluiting zal eerst worden opgeheven nadat aan alle verplichtingen is voldaan.
 - Bij herhaalde weigering de verschuldigde bedragen te voldoen, kan een incassobureau ter inning van de openstaande bedragen worden ingeschakeld. De kosten hiervan worden aan het betreffende lid doorberekend.
 - Indien alle pogingen om de verschuldigde bedragen te innen mislukken, dan zal het lid door het bestuur voorgedragen worden voor roeyement en is de vereniging verplicht het lid bij de KNZB op te geven als wanbetaler.
 - Bij geschillen ten aanzien van de tijdige betaling dient de administratie van de vereniging als uitgangspunt en is daarbij altijd leidend.

10.6. Beëindiging lidmaatschap

- Opzegging van het lidmaatschap door het lid of namens de vereniging kan slechts geschieden op de navolgende data: 30 juni en 31 december en met inachtneming van een opzeggingstermijn van tenminste één maand.
- Indien er sprake is van automatische incasso dan zal het innen van de incasso's eindigen.
- Opzeggingen welke na 30 juni en 31 december door de ledenadministratie of het secretariaat worden ontvangen hebben tot gevolg dat de, voor het daarop volgende kalenderjaar, aan de KNZB verschuldigde bedragen alsnog dienen te worden voldaan door het opzeggende lid.
- Het bestuur houdt zich tevens het recht voor het lidmaatschap per direct te beëindigen indien een lid dertig dagen na aanvang van een uitsluiting niet tot betaling is overgegaan of op enigerlei andere wijze de vereniging ernstige materiële of immateriële schade heeft toegebracht. De ernst van de schade staat ter beoordeling van het bestuur.
- Bevestiging beëindiging. Een uitschrijving zal schriftelijk worden bevestigd. Deze bevestiging kan vergezeld gaan van informatie betreffende het nog openstaande bedrag en de wijze en het moment van betaling van de nog verschuldigde bedragen.

[Typ hier]





10.7. Onkosten vergoeding declaratie

- Het dagelijks bestuur bepaalt jaarlijks de hoogte van de trainersvergoeding en legt die voor op de algemene ledenvergadering .
- Als trainer heb je recht op vergoeding per trainingsuur, en worden jaarlijks vastgesteld.
- Reis, verblijf en begeleidingsuren kunnen niet worden gedeclareerd.
- Declaraties dienen voorzien van een overzicht per kwartaal te worden ingeleverd bij de penningmeester.

Maximale vrijwilligersvergoeding is conform de belasting wetgeving.

10.8. Restitutie

- Mogelijke restitutie van de contributie is ter beoordeling van het bestuur.

11. Slotbepaling

- In alle gevallen, waarin het Huishoudelijk Reglement niet voorziet, beslist het bestuur. In bijzondere gevallen beslist het bestuur zo nodig na toetsing door de Algemene Ledenvergadering.
- Ieder lid wordt geacht de bepalingen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement te kennen, alsmede alle verder wettig vastgestelde en behoorlijk bekend gemaakte regels en bepalingen.
- Overal waarin dit document de mannelijke vorm wordt gehanteerd, dient tevens de vrouwelijke vorm te worden gelezen.

Bijlage 1. Gedragscode

Gedragscode (zie artikel 6 van het Huishoudelijk Reglement)

Iedere vrijwilliger van de Zwemvereniging Hoorn is geacht de gedragscode te kennen. De gedragscode wordt door de vrijwilliger ondertekent als hij/zij zich hieraan

[Typ hier]





conformeert. Wordt ondertekening geweigerd dan de betreffende persoon bij de vereniging geen vrijwilliger zijn.

- De begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen het lid zich veilig en gerespecteerd voelt.
- De begeleider onthoudt zich ervan het lid te bejegenen op een wijze die het lid in zijn waardigheid aantast.
- De begeleider dringt niet verder door in het privéleven van het lid dan functioneel noodzakelijk is.
- De begeleider onthoudt zich van elke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag ten opzichte van het lid. Alle seksuele handelingen, contacten en relaties tussen begeleider en pupil tot 18 jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel grensoverschrijdend gedrag.
- De begeleider mag het lid niet op zodanige wijze aanraken, dat deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard ervaren zal worden.
- De begeleider zal tijdens trainingdagen, kampen, reizen, uitjes en dergelijke zeer terughoudend en met respect omgaan met leden en de ruimtes waarin zij zich bevinden, zoals de kleedkamer of hotelkamer en draagt er zorg voor dat er minimaal een 2^e begeleider in deze ruimtes aanwezig is.
- De begeleider heeft de plicht het lid naar vermogen te beschermen tegen vormen van ongelijkwaardige behandeling en seksueel grensoverschrijdend gedrag en zal er actief op toezien dat de gedragscode door iedereen die bij het lid is betrokken, wordt nageleefd.
- Indien de begeleider gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze gedragscode en bij vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag is hij *verplicht* hiervan *melding te maken* bij de daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
- De begeleider krijgt of geeft geen (im)materiële vergoedingen die niet in de rede zijn.
- In die gevallen waar de gedragscode niet (direct) voorziet, of bij twijfel over de toelaatbaarheid van bepaalde gedragingen ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de begeleider in de geest van de gedragscode te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door het bestuur aangewezen persoon. Overtreding van deze code leidt tot de tucht- of klachtenprocedure en kan disciplinaire maatregelen tot gevolg hebben. Wanneer een medewerker wordt verdacht van strafbare feiten van seksueel misbruik binnen de vereniging zal het bestuur politie/justitie inschakelen.

Deze gedragscode is vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering/bestuur op:

Naam vrijwilliger:

Handtekening vrijwilliger

Plaats:

Datum:

Bijlage 2. Verklaring Omtrent gedrag (VOG)

[Typ hier]





Zwemvereniging Hoorn hecht veel waarde aan het plezier dat leden hebben voor, tijdens en na het sporten. Een belangrijk aspect van plezier is dat leden zich veilig en vertrouwd voelen in de club. Zo nu en dan duiken er echter afgrijselijke verhalen op in de media met betrekking tot seksuele intimidatie in de sport.

Zwemvereniging Hoorn probeert er alles aan te doen om een veilige omgeving voor de leden te creëren en dit soort excessen te voorkomen. Zo laten we alle trainers een gedragscode ondertekenen waarin ze onder andere aangeven leden in hun waarde te laten en geen grensoverschrijdend gedrag te zullen vertonen. Ook beschikt de vereniging over een vertrouwenspersoon waar leden heen kunnen in het geval zij, om wat voor een reden ook, zich niet meer veilig voelen.

Om de veiligheid van de leden nog meer te waarborgen gaat Zwemvereniging Hoorn de Verklaring Omtrent het Gedrag verplicht stellen voor alle vrijwilligers die bij zwemvereniging zijn betrokken. Dat betekent naast de trainers, begeleiders en juryleden ook ouders die 1 of 2 keer per jaar vrijwilligerswerk doen en waarbij zij in de omgeving van de leden komen. Deze maatregel is niet bedoeld ter controle, maar puur om in te staan voor de veiligheid van onze leden.

Tegenwoordig is het aanvragen van een VOG weinig moeite meer. U ontvangt via het secretariaat een link, wanneer u een mail bericht met een link als u vervolgens op deze link klikt verschijnt er een invulpagina. Deze kunt u vervolgens insturen en als alles goed verloopt krijgt u de verklaring per post opgestuurd. De originele verklaring dient u zo spoedig mogelijk te overhandigen aan de secretaris. De secretaris draagt er zorg voor dat deze verklaringen veilig en in een afgesloten kast worden bewaard.

Als er nog vragen zijn over de VOG of over de procedure kunnen deze gesteld worden via: info@zvhorn.nl

[Typ hier]





Bijlage 3. Profiel vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon kan intern bij een organisatie functioneren, voor meerdere organisaties worden aangesteld, of binnen een landelijke pool of netwerk functioneren.

Houding

De vertrouwenspersoon is een sociaal, toegankelijk oprecht en gezaghebbend persoon die het vertrouwen geniet van de bij de organisatie betrokken personen (medewerkers en managers); is thuis in de cultuur van de vrijwilligersorganisatie en heeft zich ontwikkeld tot deskundige op seksueel grensoverschrijdend gedrag met minderjarigen.□

Kennis en vaardigheden

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek seksueel misbruik en in de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers van seksueel grensoverschrijdend gedrag.

- De vertrouwenspersoon is zowel mondeling als schriftelijk zeer communicatief vaardig.
- De vertrouwenspersoon heeft inzicht in eigen handelen, is reflectief.
- De vertrouwenspersoon is advies- en gespreksvaardig en heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp seksueel misbruik aan de doelgroepen te kunnen presenteren.

Kwaliteiten

De vertrouwenspersoon:

- heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid;
- kan reflecteren op het eigen gedrag en op dat van de ander;
- kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden;
- is in staat om zich onafhankelijk op te stellen;
- de vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht;
- de vertrouwenspersoon heeft kennis van de individuele en groepsprocessen die spelen bij seksueel grensoverschrijdend gedrag;
- de vertrouwenspersoon heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur.
- kan periodiek een Verklaring Omtrent Gedrag overleggen.

[Typ hier]





Taken

- zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civielrechtelijke procedure en de consequenties daarvan.
- stelt op verzoek van de melder een klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar de secretaris van de tuchtcommissie.
- Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt melder bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie.
- doet, in overleg met de melder en bevoegd gezag (over het algemeen is dit het bestuur van een vrijwilligersorganisatie), aangifte bij zedenpolitie of officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting.
- neemt maatregelen om op korte termijn de situatie van melder te verbeteren, gericht op het stoppen van het seksueel grensoverschrijdend gedrag. Indien naar de mening van de vertrouwenspersoon de inhoud van de klacht daartoe aanleiding geeft meldt de vertrouwenspersoon de klacht aan het bevoegd gezag.
- geeft emotionele en psychische ondersteuning aan de melder bij het formeel aanhangig maken van de klacht, bij de tuchtcommissie en/of staat de melder bij en vertegenwoordigt deze tijdens een tuchtrechtprocedure.
- is verantwoordelijk voor nazorg ten aanzien van de melder, opdat voorkomen wordt dat de melder aangesproken wordt op het feit dat hij/zij seksueel misbruik aanhangig heeft gemaakt.
- houdt een anonieme registratie bij (o.a. aantallen; aard van de klachten; afwikkeling) op grond waarvan gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het jaarverslag.
- draagt mogelijke oplossingen aan waarmee het beleid gericht tegen seksueel misbruik kan worden opgesteld c.q. bijgesteld.
- draagt bij aan de evaluatie van het takenpakket, werkwijze van de tuchtcommissie en van de tuchtrechtprocedure.
- houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van seksueel grensoverschrijdend gedrag.





Bijlage 4. Kleding

Alle leden zijn verplicht verenigingskleding (1 x polo + 1 x short) aan te schaffen met daarop het logo van de vereniging. De kleding kan besteld worden via de website.

Alle trainers en vrijwilligers die een taak uitvoeren tijdens training en/of officiële wedstrijden zijn verplicht verenigingskleding te dragen. Deze kleding zal ter beschikking gesteld worden door de vereniging en blijft eigendom van de vereniging. De trainer/vrijwilliger dient zelf zorg te dragen dat de kleding gewassen wordt.

[Typ hier]

