



Datum
20 oktober 2006
Auteur
Peter Bruggink
Type Document
Procedure
Referentie
SBC-P-0004
Versie
03
Blad
1 van 13

Zwemvereniging SBC2000

Huishoudelijk reglement

Auteur(s)
Peter Bruggink

Inhoud

1	Algemeen	3	
	Artikel 1.1 Lidmaatschap		3
	Artikel 1.2 Schorsing Lidmaatschap		3
	Artikel 1.2 Schorsing KNZB		3
	Artikel 1.4 Opzeggen Lidmaatschap		3
2	Geldmiddelen	4	
	Artikel 2.1 Inkomsten		4
3	Bestuur	5	
	Artikel 3.1 Voorzitter		5
	Artikel 3.2 Secretaris		5
	Artikel 3.3 Penningmeester		5
	Artikel 3.4 Afdelingszaken		6
	Artikel 3.5 Algemene zaken		6
	Artikel 3.6 Kandidaadstelling		7
	Artikel 3.7 Klachten		7
	Artikel 3.8 Communicatie		7
	Artikel 3.9 Samenwerking		7
4	Commissies & Werkgroepen	8	
	Artikel 4.1 Commissies		8
	Artikel 4.2 Werkgroepen		8
	Artikel 4.3 Jeugdadviesraad		9
	Artikel 4.4 Hoofdtrainer/trainers		9
5	Vergaderingen	10	
	Artikel 5.1 Algemeen		10
	Artikel 5.2 Algemene vergadering		10
	Artikel 5.3 Bestuurs vergadering		10
	Artikel 5.4 Afdelingsoverleg		10
	Artikel 5.5 Commissieoverleg		10
	Artikel 5.6 Werkgroepoverleg		10
6	Gedragsregels	11	
	Artikel 6.1 Beroepscode		11
	Artikel 6.2 Gedragsregels seksuele intimidatie		11
	Artikel 6.3 Vertrouwenspersoon SBC2000		11
	Artikel 6.4 Melden van seksuele intimidatie of seksueel misbruik		11
	Artikel 6.5 Behandeling van de melding van seksuele intimidatie of seksueel misbruik		11
7	Slotbepalingen	13	
	Artikel 7.1 Algemeen		13
	Artikel 7.2 Geschillen		13

1 Algemeen

Artikel 1.1 Lidmaatschap

Aanmelding als lid van SBC2000 dient schriftelijk te geschieden d.m.v. het daartoe door de secretaris voorgeschreven aanmeldingsformulier. Conform artikel 6 van de statuten moet de aanmelding van minderjarige leden worden bekrachtigd door een handtekening van één van de ouders op het aanmeldingsformulier.

Men kan lid zijn van meer dan één vereniging die aangesloten is bij de K.N.Z.B. Indien er geen bezwaar is tegen de toelating als nieuw lid en deze aan de financiële verplichting heeft voldaan, ontvangt hij/zij het bewijs van lidmaatschap.

Artikel 1.2 Schorsing Lidmaatschap

Het bestuur heeft de bevoegdheid om leden voor ten hoogste 6 maanden te schorsen, indien daartoe aanleiding bestaat. Onder schorsing wordt verstaan een tijdelijk vervallenverklaring van het lidmaatschap, tijdens welke periode het lid geen andere rechten en plichten heeft dan de betaling van de contributie, zich verweren in tuchtzaken of geschillen en het verzoeken om gehoord te worden. Een besluit van schorsing wordt de geschorste per aangetekend schrijven medegedeeld met opgave van redenen.

Bezwaar aantekenen tegen de schorsing bij het bestuur staat open voor betrokkene, binnen één maand na ontvangst van de schriftelijke mededeling omtrent het besluit tot schorsing van het bestuur. Hangende dit beroep blijft de schorsing van kracht.

Artikel 1.2 Schorsing KNZB

Indien een lid door de K.N.Z.B. wordt geschorst, wordt deze schorsing door onze vereniging overgenomen op basis van de geldende rechtsmiddelen. De KNZB reglementen worden in dit verband leidend verklaard.

Artikel 1.4 Opzeggen Lidmaatschap

Het opzeggen van het lidmaatschap als bedoeld in artikel 11 lid 2 van de statuten kan geschieden, indien het lid door wanbetaling een contributieschuld heeft van tenminste 3 maanden, behoudens in bijzondere gevallen ter beoordeling van het bestuur.

2 Geldmiddelen

Artikel 2.1 Inkomsten

De geldmiddelen van de vereniging worden gevormd door inschrijfgelden, contributies, ontvangsten van wedstrijden, bijdragen van ondersteunende leden, donaties, schenkingen, subsidies, sponsoring, renten en vruchten van fondsen en eigendommen van de vereniging en opbrengsten van acties.

Het inschrijfgeld, de contributie en de minimumbijdrage worden jaarlijks op de algemene vergadering vastgesteld en moeten op een door het bestuur te bepalen datum en wijze aan de vereniging worden voldaan. In bijzondere gevallen kan door het bestuur geheel of gedeeltelijk vrijstelling van contributie worden verleend.

Hij of zij, die als lid van de vereniging toetreedt, betaalt een inschrijfgeld. Verlaat een lid de vereniging, dan is bij opnieuw toetreden opnieuw inschrijfgeld verschuldigd. In bijzondere gevallen beslist het bestuur.

3 Bestuur

Artikel 3.1 Voorzitter

De voorzitter leidt de bestuurs- en algemene vergaderingen en stelt daarin de orde van de dag vast. Hij zorgt voor de uitvoering van alle besluiten van bestuurs- en/of algemene vergaderingen. Bij afwezigheid wordt hij vervangen door een ander bestuurslid, aan te wijzen door het bestuur, dat hem tot vice-voorzitter heeft benoemd.

De voorzitter heeft het recht de algemene vergadering te sluiten, wanneer hij meent dat de vergadering voldoende is ingelicht. Hij is echter verplicht de besprekingen te heropenen, wanneer tenminste één derde der aanwezige stemgerechtigde leden het verlangen daartoe kenbaar maakt.

Artikel 3.2 Secretaris

De secretaris is belast met de volgende werkzaamheden:

- A. de algemene verenigingscorrespondentie
- B. het archief, de documentatie en de bibliotheek
- C. het notuleren van bestuurs- en algemene vergaderingen
- D. verzending van verslag en besluitenlijst naar bestuursleden, verzending van besluitenlijst naar commissievoorzitters en hoofdtrainers.
- E. het samenstellen van een verslag over de algemene activiteiten van de vereniging in het verenigingsjaar en het uitbrengen van dit verslag op de algemene vergadering.
- F. het ondertekenen van alle correspondentie, met uitzondering van de correspondentie van de diverse commissies en werkgroepen, van de vereniging uitgaande stukken voorzover deze geen betrekking hebben op het financieel beheer van de vereniging en met dien verstande, dat stukken welke naar het oordeel van het bestuur daarvoor in aanmerking komen, mede worden ondertekend door de voorzitter.

Artikel 3.3 Penningmeester

De penningmeester is belast met de volgende taken:

- A. De penningmeester beheert de geldmiddelen en draagt zorg voor de financiële administratie van de vereniging. Hij houdt regelmatig boek, int de gelden en tekent de kwijtingen. Hij ondertekent, voorzover niet anders bepaald, alle van de vereniging uitgaande correspondentie die betrekking heeft op het financiële beheer. Hij is over dat financieel beheer verantwoording schuldig aan het bestuur. Alle facturen, zijnde geen facturen welke betrekking hebben op de huur van regulier badwater, met een factuurbedrag van meer dan 1000 euro moeten vóór betaling geautoriseerd worden door tenminste twee bestuursleden. De penningmeester betaalt facturen elektronisch en verstrekt periodiek financiële overzichten aan het bestuur (en afdelingen). De penningmeester is verantwoordelijk voor de aan hem gemachtigde bankrekeningen; incasseren is alleen mogelijk na toestemming leden.
- B. De penningmeester zorgt dat de financiële commissie het financiële boekjaar toetst voorafgaand aan de algemene vergadering. De financiële commissie kan zich desgewenst laten adviseren door een extern deskundige. De penningmeester brengt op de algemene vergadering verslag uit over het financiële boekjaar. Hij dient ter goedkeuring een begroting in voor het lopende jaar en geeft desgewenst de nodige toelichting en onderbouwing.
- C. De penningmeester belegt eventuele overschotten in overleg met het bestuur en is in dit geval voor de wijze van belegging niet persoonlijk aansprakelijk.

- D. De penningmeester draagt zorg voor de administratie die betrekking heeft op het financieel beheer van de ledenadministratie van de vereniging. De penningmeester kan zich zo nodig laten bijstaan door een ledenadministrateur.
- E. Bij tussentijds aftreden van de penningmeester dient de penningmeester binnen 14 dagen rekening en verantwoording af te leggen aan de financiële commissie. De financiële commissie brengt uiterlijk 14 dagen na rekening en verantwoording van de penningmeester schriftelijk rapport uit aan het bestuur.

Artikel 3.4 Afdelingszaken

Het bestuurslid afdelingszaken draagt zorg voor uitvoering van het beleid op het gebied van afdelings(doelgroepen)commissies en realiseert voorwaarden voor het optimaal functioneren van deze commissies en de vrijwilligers. Het bestuurslid afdelingszaken heeft de volgende taken:

- A. Opstellen van hoofdlijnen beleidsplan (afdelingen)
- B. Opstellen en uitvoeren van jaarplan
- C. Periodiek evalueren en rapporteren van de resultaten van het jaarplan aan het bestuur en de algemene vergadering.
- D. Het bestuurslid afdelingszaken doet verslag over het gevoerde beleid en de behaalde resultaten aan het bestuur en de algemene vergadering.
- E. Periodiek overleggen met commissievoorzitters (afdelingsoverleg)

Het bestuurslid afdelingszaken coördineert de volgende commissies :

- o Commissie wedstrijdzwemmen
- o Commissie waterpolo
- o Commissie schoonspringen
- o Commissie breedtesport
- o Jeugdadviesraad

Artikel 3.5 Algemene zaken

Het bestuurslid algemene zaken draagt zorg voor uitvoering van het beleid op het gebied van werkgroepen en vrijwilligers. Hij realiseert voorwaarden voor het optimaal functioneren van deze werkgroepen en de vrijwilligers. Het bestuurslid algemene zaken heeft de volgende taken:

- A. Opstellen en uitvoeren van activiteitenjaarplan
- B. Periodiek evalueren van de resultaten van het activiteitenjaarplan
- C. Het bestuurslid algemene zaken doet verslag over het gevoerde beleid en de behaalde resultaten aan het bestuur en de algemene vergadering.
- D. Periodiek overleggen met werkgroepen

Het bestuurslid algemene zaken coördineert de volgende werkgroepen :

- o Werkgroep PR & Communicatie
- o Werkgroep Evenementen
- o Werkgroep Sponsoring
- o Werkgroep ICT/Website
- o Medische Ondersteuning
- o Vertrouwenspersoon

Artikel 3.6 Kandidaastelling

Opgave van kandidaten dient aan het bestuur te geschieden. Kandidaten voor een bestuursfunctie moeten uiterlijk een week voor de aanvang van de vergadering schriftelijk worden ingediend met toevoeging van een getekende bereidsverklaring van de betreffende kandidaat. De Kandidaastelling moet door tenminste 10 leden zijn ondertekend (seniorleden en leden van de jeugdadviesraad zijn gerechtigd tot tekenen).

Artikel 3.7 Klachten

Klachten, de vereniging betreffende dienen, om voor behandeling vatbaar te zijn, schriftelijk of per email aan het bestuur kenbaar gemaakt te worden. Het bestuur oordeelt over de al of niet gegrondheid en zal naar bevinding van zaken handelen.

Artikel 3.8 Communicatie

Ieder lid heeft het recht om voorstellen, die de vereniging raken, schriftelijk of per email bij het bestuur in te dienen. Het bestuur zendt bericht van ontvangst en benoemt de termijn waarop het voorstel in overweging wordt genomen.

Artikel 3.9 Samenwerking

Voor besprekingen inzake een vorm van nauwe samenwerking of van aansluiting bij een andere zwemvereniging is de uitdrukkelijke machtiging nodig van de algemene vergadering.

4 Commissies & Werkgroepen

Artikel 4.1 Commissies

Voor de verschillende takken van zwemsport of voor bijzondere evenementen kunnen commissies worden benoemd. Commissies bestaan uit tenminste drie leden. De commissies dragen zorg voor uitvoering van het opgestelde beleid. Commissies hebben regelmatig overleg met het bestuurslid afdelingszaken. Commissies behartigen in het bijzonder de belangen van de aan hen toegewezen tak van zwemsport of evenement. Iedere commissie heeft een taakopdracht, afgeleid van het jaarplan, en rapporteert tenminste halfjaarlijks over resultaten en gevolgde werkwijze aan het bestuurslid afdelingszaken. Beleidspunten of knelpunten die de commissie onder de aandacht van het bestuur wil brengen worden voorgelegd aan het bestuurslid afdelingszaken.

De afdelingscommissies hebben de volgende taken:

- o Het opstellen en opvolgen van de afdelingsbegroting
- o Het verzorgen van inschrijvingen voor wedstrijden.
- o Het organiseren van eigen wedstrijden.
- o Het op peil houden van het official corps.
- o Het op adequate wijze administreren van sportprestaties van de verenigingsteams en van de individuele sporters.
- o De communicatie van en naar de leden.
- o In samenwerking met de werkgroepen ICT en PR de communicatie naar de media (website) verzorgen.
- o Periodiek overleg met de trainers en gezamenlijk met de trainers opstellen van het jaarplan

Artikel 4.2 Werkgroepen

De werkgroep communicatie & PR heeft de volgende taken:

- o Zorgdragen voor platform ter bevordering van in- en externe communicatie
- o Onderhoud website (inhoud)
- o Onderhoud digitale nieuwsbrieven
- o Waarborgen huisstijl
- o Opleiding voor externe communicatie (PR)
- o Centraal aanspreekpunt externe media (persoonlijke contact met media)

Een deel van deze taken kunnen in overleg worden uitgevoerd binnen de afdelingscommissies.

De werkgroep evenementen heeft tenminste drie leden aangevuld met commissieleden uit de afdelingscommissies. De werkgroep heeft de volgende taken:

- o Organisatie van verenigingsbrede niet-zwem activiteiten (disco, nieuwjaarsborrel, Sinterklaas, kamp)
- o Regelen van overnachting bij grote wedstrijden.
- o Daar helpen waar ander commissielid hulp nodig heeft.
- o Mede organisatie zwemactiviteiten, zoals trainingskampen, trainingsweekeinden.

De werkgroep Sponsoring heeft de volgende taken:

- o Het verzorgen van een kader voor het werven, begeleiden en behouden van sponsors
- o Het actief werven van nieuwe sponsors
- o Verenigingskleding
- o Sponsormaterialen (vlaggen, spandoeken)

De werkgroep ICT heeft de volgende taken:

- o Opzetten en onderhoud website (technisch)
- o Beheer ICT middelen (computers, printers)
- o Onderhoud Ledenadministratie (backup)

Artikel 4.3 Jeugdadviesraad

Het bestuur kan een jeugdadviesraad installeren. De jeugdadviesraad kent uitsluitend jeugdleden.

De leden van de jeugdadviesraad worden benoemd door het bestuur, op voordracht van de jeugdleden. De jeugdadviesraad bestaat uit tenminste vier leden, uit iedere tak van zwemsport één (wedstrijdzwemmen, waterpolo, schoonspringen en breedtesport).

Taken van de jeugdadviesraad:

- A. Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan het bestuur betreffende jeugdzaken.
- B. In overleg met het bestuur advies uitbrengen aan specifieke commissies.

Artikel 4.4 Hoofdtrainer/trainers

Verantwoordelijk voor de volledige kwalitatieve technische invulling van de betreffende tak. Deze technische invulling betreft zowel de leden (schema's) als de trainers (kwantitatief EN kwalitatief).

De hoofdtrainer is daarom verantwoordelijk voor de INHOUDELIJKE invulling van het beleid.

- A. Meerjarenplanning
- B. Jaarplanning
- C. capaciteitsplanning
- D. Aansturen trainers / hulp trainers (technisch overleg)
- E. Trainer / coach Senioren A selectie
- F. Rapporteert aan commissielid technische zaken

Profiel:

- Kennis: theoretische onderbouwing (CIOS)
- Kunde: motiveren van trainers en leden

5 Vergaderingen

Artikel 5.1 Algemeen

Op alle bestuurs- algemene- en commissievergaderingen moet een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement aanwezig zijn.

Artikel 5.2 Algemene vergadering

Het bestuur bepaalt de datum en plaats waarop een algemene vergadering conform artikel 17 van de statuten gehouden zal worden. Het bestuur is gehouden op deze vergadering de besprekingen inzake het algemeen verenigingsbeleid in voldoende mate open te stellen. Voorstellen van de leden, ondertekend door tenminste 5 stemgerechtigde leden, dienen uiterlijk 14 dagen voor de datum van de algemene vergadering bij het bestuur te zijn ingediend, waarna deze aan de agenda zullen worden toegevoegd.

Artikel 5.3 Bestuursoverleg

Het bestuur vergadert maandelijks. De secretaris, of bij diens afwezigheid een van de overige bestuursleden, maakt de notulen en draagt er zorg voor dat deze uiterlijk 1 week voor aanvang van de vergadering tezamen met de agenda onder de bestuursleden verspreid zijn. De agenda bevat naast de vaste onderdelen, actielijst, afdelingsverslag en werkgroepverslag, punten welke door bestuursleden aan de secretaris zijn aangedragen. laats waarop een algemene vergadering conform artikel 17 van de statuten gehouden

Artikel 5.4 Afdelingsoverleg

Het bestuurslid afdelingszaken vergadert tenminste elk kwartaal met de voorzitters van de afdelingscommissies. Tijdens de behandeling van de afdelingsbegrotingen zal ook de penningmeester hierbij aanwezig zijn.

Artikel 5.5 Commissieoverleg

De commissies vergaderen tenminste maandelijks. Het bestuurslid afdelingszaken heeft ten alle tijden het recht de vergaderingen van een commissie bij te wonen en heeft daar een adviserende stem. Vanuit de commissie zal tevens invulling moeten worden gegeven aan het technisch overleg met de trainersgroepen.

Artikel 5.6 Werkgroepoverleg

De werkgroepen vergaderen tenminste maandelijks. Het bestuurslid algemene zaken heeft ten alle tijden het recht de vergaderingen van een werkgroep bij te wonen en heeft daar een adviserende stem.

6 Gedragsregels

Artikel 6.1 Beroepscode

Alle leden van SBC2000 zijn gehouden aan gedragsregels zoals vastgelegd door de KNZB in de Beroepscode (opgenomen in bijlage 1).

Artikel 6.2 Gedragsregels seksuele intimidatie

Samenhangend met artikel V van het huishoudelijk reglement zijn alle leden gehouden aan gedragsregels zoals vastgelegd door de NOC*NSF gericht op preventie van seksuele intimidatie (opgenomen in bijlage 2).

Artikel 6.3 Vertrouwenspersoon SBC2000

Het bestuur van SBC2000 benoemt een vertrouwenspersoon. Naam en bereikbaarheid worden bekend gemaakt aan de leden en op de website geplaatst. Alle leden van de vereniging en ouders / verzorgers van jeugdleden kunnen de vertrouwenspersoon benaderen.

Artikel 6.4 Melden van seksuele intimidatie of seksueel misbruik

- A. De schade die slachtoffers van seksuele intimidatie oplopen is ernstig. Zwijgen over vermoedens of signalen kan tot gevolg hebben dat de situatie voortduurt of dat ook anderen het slachtoffer worden. Het is daarom belangrijk dat *seksuele intimidatie of het vermoeden daarvan* wordt gemeld.
- B. Vermoedens of signalen van seksuele intimidatie kunnen gemeld worden bij de vertrouwenspersoon van SBC2000, de trainer, een ander kaderlid of een bestuurslid van SBC-2000.
- C. Bij de melding moet duidelijk worden gemaakt dat een *melding niet gelijk staat aan een beschuldiging*. Melden heeft ten doel dat vermoedens worden onderzocht. Dit is in het belang van het slachtoffer, maar ook in het belang van de beschuldigde, in geval het vermoeden niet blijkt te kloppen.

Artikel 6.5 Behandeling van de melding van seksuele intimidatie of seksueel misbruik

- A. De vertrouwenspersoon van SBC2000 treedt in contact met het (vermoedelijke) slachtoffer of de (vermoedelijke) slachtoffers en verkent de melding. De vertrouwenspersoon doet verslag van deze verkenning aan het bestuur.
- B. Wanneer de verkenning het vermoeden van seksuele intimidatie bevestigt wordt de melding gezien als een klacht en neemt het bestuur de melding in onderzoek. Vanaf het moment van in onderzoek nemen is het bestuur verantwoordelijk voor de verdere afhandeling van de klacht..
- C. Hangende het onderzoek stelt het bestuur de betreffende persoon of personen (vermoedelijke dader(s) per direct op non-actief.
- D. Het bestuur formeert een adviesgroep bestaande uit minimaal vier leden. De vertrouwenspersoon van SBC2000 maakt deel uit van deze adviesgroep. De adviesgroep onderzoekt de klacht en adviseert het bestuur over de te nemen acties.
- E. Het bestuur bespreekt het advies met de betrokken personen en voert de voorgestelde maatregelen uit. Alleen als het om zeer kleine grensoverschrijdingen gaat die zich door een gesprek, waarschuwing of gedragsafspraken laten corrigeren,

- zal het bestuur dit binnen de vereniging afhandelen. In alle andere gevallen zal het bestuur de klacht melden bij de KNZB. Vervolgens zal de tuchtcommissie van de KNZB de zaak als een officiële klacht behandelen.
- F. Wanneer het niet mogelijk is een adviesgroep samen te stellen vraagt het bestuur aan de KNZB om de klacht te onderzoeken. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de tuchtcommissie van de KNZB. Deze commissie is gerechtigd onderzoek te doen en sancties op te leggen. Wanneer bijvoorbeeld een trainer is betrokken dan kan de KNZB een verbod opleggen om voor bepaalde tijd als trainer te werken. Deze maatregel voorkomt dat iemand bij een andere vereniging direct weer aan de slag kan gaan.
 - G. De betreffende begeleider (dader) zal na uitspraak van de advies- of tuchtcommissie alle consequenties moeten dragen als blijkt dat de klacht gegrond verklaard is. Tevens wordt zijn of haar lidmaatschap per direct beëindigd.
 - H. In het geval dat de klacht ongegrond verklaard is zal het bestuur al het mogelijke in het werk stellen deze begeleider in ere te herstellen.
 - I. Als sprake is van (het vermoeden van) een strafbaar feit, zal het bestuur van SBC2000 altijd melding doen bij de KNZB en aangifte doen bij de politie.
 - J. Als uit onderzoek van de KNZB het vermoeden van een strafbaar feit naar voren komt zal de KNZB het bestuur van SBC2000 verzoeken aangifte te doen bij de politie.
 - K. Begeleiden slachtoffer.
De vertrouwenspersoon van SBC2000 houdt het (vermoedelijke) slachtoffer op de hoogte van de voortgang van de behandeling van de melding. Eventueel verwijst de vertrouwenspersoon van SBC2000 het (vermoedelijke) slachtoffer voor verdere begeleiding door.
Het (vermoedelijke) slachtoffer kan ook contact opnemen met het NOC*NSF meldpunt seksuele intimidatie in de sport. Hier wordt geluisterd naar het slachtoffer en meegedacht over een mogelijke oplossing.
 - L. Privacy betrokken personen.
Tijdens de onderzoeksperiode wordt de privacy van betrokken personen door bestuur en kader van SBC2000 en door de KNZB gerespecteerd, informatie over het onderzoek wordt niet verspreid binnen of buiten de vereniging behoudens de informatie uitwisseling noodzakelijk in het kader van het onderzoek.
Ook aan het (vermoedelijke) slachtoffer wordt gevraagd tijdens het onderzoek de privacy van betrokkenen te respecteren.

7 Slotbepalingen

Artikel 7.1 Algemeen

Dit huishoudelijk reglement kan gewijzigd en/of aangevuld worden bij besluit van de algemene vergadering met een meerderheid van tenminste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.

Artikel 7.2 Geschillen

Bij elke verschil van opvatting omtrent dit reglement, alsmede in gevallen waarin het reglement niet voorziet, beslist het bestuur bij meerderheid van stemmen.