

Huishoudelijk Reglement

1. Algemeen

- 1.1. Het huishoudelijk reglement stelt, steunend op de statuten van de vereniging de regels vast die nodig worden geacht voor het zo goed mogelijk functioneren van de doelstelling van de vereniging.
- 1.2. Besluiten tot wijziging of aanvulling van dit reglement kunnen worden genomen door de algemene ledenvergadering met een meerderheid van tenminste 2/3 van het aantal geldige uitgebrachte stemmen.
- 1.3. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, wordt verwezen naar de statuten of de wet. In overige gevallen beslist het bestuur.
- 1.4. De statuten en het huishoudelijke reglement liggen ter inzage op het secretariaat of zijn digitaal te raadplegen op de website van de vereniging.

2. Leden

- 2.1. De aanmelding als lid van de vereniging dient te geschieden op een door het bestuur aangewezen formulier. Ondersteunende leden dienen zich ook aan te melden op een daarvoor door het bestuur aangewezen formulier. Het bestuur beslist over de toelating.
- 2.2. Leden worden voor minimaal een periode van drie maanden lid, daarna is de duur van het lidmaatschap voor onbepaalde tijd.
- 2.3. Het lidmaatschap van de vereniging is onlosmakelijk verbonden met het (jaar)lidmaatschap van de KNZB.
- 2.4. Afmelding geschiedt schriftelijk, voor de eerste van de maand met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal één maand, waarbij de periode genoemd onder **2.2** moet zijn verstreken.
- 2.5. Aan- en afmeldingen worden altijd bevestigd door de ledenadministratie.
- 2.6. Als er sprake is van een ledenstop wegens een overbezetting, is plaatsing op een wachtlijst mogelijk.
- 2.7. Personen die om gezondheidsredenen het advies hebben gekregen om te zwemmen, kunnen met het advies van een specialist voorrang krijgen op de wachtlijst.
- 2.8. Men kan lid worden van de vereniging in het jaar waarin men de zesjarige leeftijd bereikt en in het bezit is van het zwemdiploma A.
- 2.9. Ereleden en leden van verdiensten worden via mail op de hoogte gehouden van ontwikkelingen binnen de vereniging.

3. Vrijwilligers

- 3.1. Vrijwilligers van de vereniging zijn vrijgesteld van contributie en het betalen van de KNZB-contributie wanneer men niet actief zwemmend lid is, dat wil zeggen: deel neemt aan de door de vereniging georganiseerde trainingen en/of wedstrijden.
- 3.2. Materiaalkosten die door de vrijwilliger zijn gemaakt ten behoeve van de vereniging kunnen worden gedeclareerd en zullen worden uitbetaald door de vereniging mits:
 - 3.2.1. De declaratie gedaan wordt met het “Algemeen Declaratieformulier”, vastgesteld door het bestuur.
 - 3.2.2. De kosten direct voortvloeien uit het uitoefenen van functie of taak.
 - 3.2.3. Er bij incidentele en/of afwijkende kosten vooraf toestemming is gegeven door het verantwoordelijke bestuurslid en/of het bestuur.
- 3.3. Van alle trainers/coaches zal een Verklaring Omtrent Gedrag worden gevraagd.

4. Contributie/financiën

- 4.1. De verenigingscontributie wordt maandelijks per vooruitbetaling doormiddel van automatische incasso betaald.
- 4.2. De KNZB-contributie wordt jaarlijks, voor één maart, per vooruitbetaling doormiddel van automatische incasso betaald.
- 4.3. Deelnamekosten voor wedstrijden worden doormiddel van automatische incasso betaald
 - 4.3.1. De hoogte van de deelnamekosten voor wedstrijden in competitieverband wordt door het bestuur vastgelegd aan het begin van het seizoen.
 - 4.3.2. De hoogte van deelnamekosten voor wedstrijden buiten competitieverband zijn afhankelijk van de bepalingen van de betreffende wedstrijd. Deze kosten worden één op één doorberekend aan de deelnemers.
 - 4.3.3. Afmeldtermijn en de regeling rondom het terugstorten van deelnamekosten zijn opgenomen in de afmeldrichtlijn opgesteld door de zwemcommissie en vastgesteld door het bestuur.

5. **Bestuurstaken**

5.1. De voorzitter en/of de secretaris stellen de agenda voor de bestuursvergaderingen vast en informeren de overige bestuursleden uiterlijk 7 dagen voor de vergadering.

5.2. Taken van de voorzitter:

5.2.1. De Voorzitter leidt de vergadering en zorgt voor de uitvoer en controle van alle besluiten van de bestuurs- en/of algemene ledenvergaderingen.

5.2.2. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt hij/zij vervangen door een ander bestuurslid, aan te wijzen door het bestuur.

5.2.3. De voorzitter heeft ten alle tijden het recht om de vergaderingen van commissie/vrijwilligers bij te wonen en heeft daarbij een adviserende stem.

5.3. Secretaris

5.3.1. De secretaris is verantwoordelijk voor de ledenadministratie of de ondersteuning van de ledenadministratie als deze taken zijn ondergebracht bij een andere vrijwilliger.

5.3.2. Notuleert de bestuurs- en/of de algemene ledenvergaderingen.

5.3.3. Voert de correspondentie namens het bestuur.

5.3.4. Beheert het archief.

5.3.5. Verzorgt het jaarverslag van de vereniging tijdens de algemene ledenvergadering.

5.4. Penningmeester

5.4.1. De penningmeester beheert de geldmiddelen.

5.4.2. Is verplicht een actuele, juiste en transparante boekhouding bij te houden.

5.4.3. Is verantwoordelijk voor het innen van gelden en het voldoen van rekeningen.

5.4.4. Bij het tussentijds aftreden legt hij/zij binnen 8 dagen na het aftreden verantwoording af aan de kascommissie en zorgt tevens binnen 8 dagen voor en overdracht naar een ander bestuurslid. De kascommissie brengt schriftelijk rapport uit aan het bestuur.

5.5. Commissie voorzitters

5.5.1. De bestuursleden belast met het voorzitterschap van een commissie hebben een uitvoerend mandaat op hun vakgebied.

5.5.2. Zijn het primaire contactpersoon tussen het bestuur en de commissie.

5.5.3. Dragen zorg voor een goed functioneren van de commissie.

5.6. Algemene bestuursleden

5.6.1. De algemene bestuursleden vervangen(tijdelijk) indien nodig de overige bestuursfuncties.

5.6.2. En zijn daarnaast ondersteunend in de uitvoering van de taken van de overige bestuursleden.

6. **Vergadering.**

6.1. De voorzitter heeft het recht vergaderingen van het bestuur te beleggen zo vaak als hij/zij nodig acht.

6.2. Op aanvraag van 2 andere bestuursleden is de voorzitter verplicht binnen 21 dagen een bestuursvergadering te houden.

6.3. De besluiten van het bestuur kunnen alleen rechtsgeldig worden genomen indien er tenminste 5 leden van het bestuur aanwezig zijn en alleen als het besluit met de dan aanwezige meerderheid wordt genomen.

7. **Wedstrijden.**

7.1. Indien men deel wil nemen aan officiële, in KNZB verband, georganiseerde wedstrijden dient men in het bezit te zijn van een startvergunning.

7.2. Bij wedstrijden buiten KNZB verband is een startvergunning niet noodzakelijk

7.3. Rondom de deelname aan wedstrijden zijn de leden verplicht zich te houden aan de richtlijnen opgesteld door de zwemcommissie en vastgesteld door het bestuur. Dit omvat o.a. de manier van uitnodigen, de wijze van afmelden en de termijn waarbinnen afgemeld kan worden.

7.4. Indien men zich niet tijdig afmeldt volgens de in 7.3 gestelde richtlijn is de zwemmer alsnog verplicht de deelnamekosten te betalen.

7.5. Eventuele administratieve heffingen vanuit de KNZB, voortvloeiend uit het niet volgen van de in 7.3 gestelde richtlijnen worden één op één doorberekend aan het lid.



8. Kleding

- 8.1. De vereniging beschikt over clubkleding/tassen, die voor elk lid beschikbaar zijn.
- 8.2. De kleding wordt voor een deel bekostigd door de vereniging, waarbij de leden een eigenbijdrage betalen.
- 8.3. Er wordt van elk lid verwacht dat hij/zij tijdens wedstrijden, acties en overige activiteiten zo veel mogelijk in de kleding van de vereniging aanwezig is.
- 8.4. Vrijwilligers genoemd onder 3.1 krijgen, als dit nodig is, een shirt van de vereniging in bruikleen. Ook ouders die hand en spandiensten tijdens bv. wedstrijden verrichten krijgen een shirt in bruikleen gedurende de activiteit.

9. Communicatie

- 9.1. Primaire communicatie vindt plaats via e-mail, zowel communicatie vanuit het bestuur als ook vanuit commissies vindt plaats via het bij de vereniging bekende mailadres.
- 9.2. Leden zijn verplicht de ledenadministratie op de hoogte te houden van eventuele wijzigingen van dit adres om een goede communicatie met de leden te kunnen waarborgen.
- 9.3. Indien leden minderjarig zijn dient het adres van één van de ouders bij de vereniging bekend te zijn.
- 9.4. Uitslagen, wedstrijdkalender, seizoen informatie, informatie rondom training, activiteiten, persberichten etc, zullen hoofdzakelijk via de website beschikbaar worden gesteld.
- 9.5. Documenten gerelateerd aan de algemene ledenvergadering zullen daarnaast ook via het clubblad (zoals omschreven in de statuten) worden gepubliceerd.

10. Overige bepalingen.

- 10.1. Eventuele schade, toegebracht aan de eigendommen van de vereniging, dient aan het bestuur te worden gemeld, waarbij diegene die de schade veroorzaakte aansprakelijk wordt gesteld.
- 10.2. De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld bij vermissing van persoonlijke eigendommen, schade aan eigendommen en/of bij persoonlijk letsel opgelopen tijdens verenigingsactiviteiten.
- 10.3. Na vaststelling van dit huishoudelijk reglement door de algemene ledenvergadering zal deze in werking treden per 01 april 2015.

11. Rechten en plichten van leden

Buiten de verplichtingen, hebben alle leden de hierna te noemen rechten en plichten.

- 11.1 Bij toetreding als lid hebben zij het recht een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement te ontvangen.
- 11.2. Zij hebben het recht om deel te nemen aan debatten en stemmingen in de ledenvergaderingen.
- 11.3. Zij hebben het recht van vrije toegang tot wedstrijden en bijeenkomsten, voor zover door het bestuur niet anders is bepaald.
- 11.4. Zij hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
- 11.5. Zij hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van enige verandering van hun contactgegevens.
- 11.6. Zij hebben de plicht tot tijdige betaling van de contributie.
- 11.7. Zij hebben de plicht tot naleving van de statuten, reglementen en of besluiten van organen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur of door het bestuur aangewezen commissies gegeven richtlijnen, benevens de voorschriften van de KNZB
- 11.8. Zij hebben de plicht tot het stimuleren (door voorbeeldgedrag en door werving van mensen in hun naaste omgeving) van vrijwilligersinzet in de vereniging. Zonder deze vrijwilligers kan de vereniging niet bestaan.

12. Privacy ledengegevens en gedrag

- 12.1. Ten aanzien van de bescherming van de persoonsgegevens van leden houden we rekening met wet- en regelgeving conform de KNZB.
- 12.2. Met betrekking tot het komen tot een normale omgang met elkaar binnen de club, sluit de club zich aan bij code blauw van de KNZB en worden ook een bijlage omtrent Verklaring



Omtrent Gedrag opgesteld. Deze is ook nodig om personen cursussen/opleidingen te kunnen laten doen bij de KNZB. Zie hiervoor ook de bijlage “VOG”

12.3 Met het ondertekenen van het opgaveformulier gaat u akkoord met de volgende voorwaarden rondom het publiceren van foto en filmmateriaal.

- * Tijdens clubactiviteiten kunnen er foto- en filmbeelden gemaakt worden die door de vereniging * online geplaatst kunnen worden.
- * Deze foto's worden gebruikt voor nieuwsbrieven, persberichten, Facebook, Instagram, onlinefoto-album en de website.
- * De vereniging probeert zo veel mogelijk ruime overzichtsfoto's te maken en waar mogelijk ook vooraf aan te kondigen dat er foto's of filmopnamen gemaakt gaan worden.
- * De vereniging zal geen foto of filmmateriaal publiceren die als onprettig kunnen worden ervaren.
- * Indien u (of uw kind) niet herkenbaar op beeldmateriaal wilt verschijnen dient u dit zelf expliciet en schriftelijk aan het bestuur kenbaar te maken.
- * Het bestuur is niet verantwoordelijk voor de foto- en filmopnamen die buiten opdracht van de vereniging of haar vrijwilligers om worden gemaakt.
- * We vragen terughoudend te zijn met het ongevraagd fotograferen of het maken van filmopnamen van anderen.



De verklaring omtrent gedrag (VOG) is een verklaring van het ministerie van Veiligheid en Justitie, waaruit blijkt dat het gedrag uit het verleden van een persoon geen bezwaar oplevert. Een (VOG) is één van de maatregelen die een sportvereniging kan nemen om de kans op ongewenst gedrag binnen de club te verkleinen. Dit betreft een uitwerking van HR artikel 20.2.

ZPCH De Hokseberg vindt het belangrijk dat de zwemmers binnen de vereniging veilig kunnen Zwemmen.. Om dit te bewerkstelligen is een preventief beleid hierover voeren van belang binnen de organisatie. Dit beleid bestaat uit verschillende maatregelen die worden gehanteerd, welke hieronder verder worden omschreven. Dit beleid wordt verder vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

1. ZPCH De Hokseberg hanteert de gedragsregels voor trainers en begeleiders, zoals de gedragsregels die NOC*NSF opgesteld heeft.

Gedragsregels waar alle trainers en begeleiders ten alle tijden aan moeten voldoen:

- De trainer/begeleider moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de sporter zich veilig voelt.
 - De trainer/begeleider onthoudt zich ervan de sporter te bejegenen op een wijze die de sporter in zijn waardigheid aantast, én verder in het privéleven van de sporter door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
 - De trainer/begeleider onthoudt zich van elke vorm van (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de sporter.
 - Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de trainer/begeleider en de jeugdige sporter tot zestien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
 - De trainer/begeleider mag de sporter niet op een zodanige wijze aanraken dat de sporter en/of de trainer/begeleider deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren, zoals doorgaans het geval zal zijn bij het doelbewust (doen) aanraken van billen en borsten.
 - De trainer/begeleider onthoudt zich van seksueel gefinte verbale intimiteiten.
 - De trainer/begeleider zal tijdens training(stages), wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de sporter en met de ruimte waarin de sporter zich bevindt, zoals de of de hotelkamer.
 - De trainer/begeleider heeft de plicht de sporter te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de (jeugdige) sporter behartigt, is de trainer/begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
 - De trainer/begeleider zal de sporter geen (im)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook de trainer/begeleider aanvaardt geen financiële of geschenken van de sporter die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan afgesproken honorering staan.
 - De trainer/begeleider zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de sporter is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken.
 - In die gevallen waarin de gedragsregels niet (direct) voorzien, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de trainer/begeleider in de geest hiervan te handelen.
- Huishoudelijke reglement ZPCH De Hokseberg

2. ZPCH De Hokseberg heeft een aannamebeleid voor trainers en begeleiders

Om de kans op problemen te verkleinen, wordt een aannamebeleid ingevoerd voor nieuwe trainers en begeleiders. Het aannamebeleid voor vrijwilligers bestaat uit verschillende onderdelen waardoor de zwemvereniging een beeld krijgt van de vrijwilliger die een functie vanaf heden binnen de vereniging gaat vervullen. Daarnaast vinden we het belangrijk dat de sporters binnen de zwemvereniging in veilige handen zijn. Daarom doorlopen we met nieuwe vrijwilligers de volgende stappen:

- Houd een kennismakingsgesprek en legt dit kort vast
- Check referenties (vereniging bellen waar de vrijwilliger vandaan komt)
- Laat een VOG aanvragen (en herhaal dat elke 3-5 jaar) voor nieuwe en huidige trainers/begeleiders
- De kosten voor het aanvragen van een VOG worden door de club gedragen.



- Maak de trainer/begeleider verplicht (op kosten van de vereniging) lid van de bond en als dat niet kan, laat de trainer/begeleider een VOT (Verklaring onderwerping Tuchtrect) tekenen. Daarmee valt de trainer/begeleider onder het tuchtrect van de bond en is hij daarvan op de hoogte.
 - Maak de trainer/begeleider bekend met gedragsregels en ondertekenen
- Door het hebben van aannamebeleid zullen mensen met verkeerde bedoelingen eerder afschrikt worden om binnen ZPCH De Hokseberg een functie van trainer/begeleider te vervullen

3. ZPCH De Hokseberg heeft een vertrouwenscontactpersoon (VCP)

De vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt binnen de zwemvereniging voor iedereen die een vraag heeft over of te maken heeft met grensoverschrijdend gedrag en hier met iemand over wil praten. De vertrouwenscontactpersoon is voor iedereen binnen de organisatie; sporters, ouders, trainers, toeschouwer, bestuurders etc. Daarnaast wordt van de vertrouwenscontactpersoon verwacht dat hij/zij bijdraagt aan het in het nemen van preventieve maatregelen.

Algemene taakomschrijving

De VCP is contactfunctionaris binnen de vereniging of bond, betreffende grensoverschrijdend gedrag.

Taken van de VCP:

- a. eerste opvang bij een melding
- b. doorverwijzen
- c. preventieactiviteiten en beleidsadvisering

Ad a. Eerste opvang bij een melding:

De VCP is er voor leden die te maken hebben met grensoverschrijdend gedrag en hier met iemand over willen spreken. De VCP:

- laat de klager het verhaal vertellen
- bespreekt mogelijke vervolgstappen
- informeert de klager of beschuldigde over de procedures op basis van het klachtenreglement
- houdt aantekeningen bij van de gesprekken

Ad b. Doorverwijzen:

- eventueel doorverwijzen van klager naar een NOC*NSF vertrouwenspersoon en/of adviseur, interne klachtencommissie, advocaat, politie, anderen
- ondersteunen bij deze stappen van doorverwijzing

Huishoudelijke reglement ZPCH De Hokseberg

Ad c. Preventieactiviteiten en beleidsadvisering

De VCP adviseert het bestuur om beleid te ontwikkelen en ziet er op toe dat dit ook daadwerkelijk gebeurt. De VCP:

- profileert zich als dusdanig binnen de eigen organisatie en ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de VCP en de klachtenprocedure
- fungeert als 'de luis in de pels' van het bestuur en geeft daarom gevraagd en ongevraagd adviezen en informatie waarmee gericht beleid kan worden ontwikkeld tegen grensoverschrijdend gedrag
- draagt bij aan de evaluatie van het eigen takenpakket, werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure; houd zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van grensoverschrijdend gedrag

Randvoorwaarden, De VCP:

- is geen bestuurslid, trainer en/of begeleider
- bestaat bij voorkeur uit één man en één vrouw
- heeft een duidelijk aanspreekpunt binnen bestuur en/of directie (bv. Resp. voorzitter of directeur)
- wordt een keer in de vier jaar gekozen door de ALV en/of aangesteld door de voorzitter
- kan periodiek een bewijs van goed gedrag overleggen
- is een persoon uit de interne organisatie
- doet zelf geen onderzoek
- zorgt dat VOG-beleid een integraal onderdeel van het verenigingsbeleid is en als zodanig is opgenomen in het beleidsplan .

Attitude

De VCP:

- is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon
- geniet het vertrouwen van de bij de vereniging of bond betrokken medewerkers en leden



- heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid
- is een persoon die zich neutraal en onafhankelijk op kan stellen

Vaardigheden

De VCP:

- is in staat zichzelf en het onderwerp grensoverschrijdend gedrag aan de doelgroepen te kunnen presenteren
- kan een vertrouwelijk gesprek voeren met klager, beschuldigde, bond of vereniging
- kan een adviesgesprek voeren met klager, beschuldigde, bond of vereniging
- kan reflecteren op eigen gedrag en dat van een ander
- kan omgaan met vertrouwelijkheid en weerstanden
- kan omgaan met emoties van zichzelf, de beschuldigde, het slachtoffer en de omgeving
- is in staat mee te werken beleid te implementeren

Kennis

De VCP:

- weet welke procedures er bij een (dreigend) incident gevolgd kunnen worden
- heeft voldoende kennis van procedurele gang van zaken rondom het indienen van een klacht
- kent de sociale kaart betreffende grensoverschrijdend gedrag
- kent de individuele en groepsprocessen die spelen bij grensoverschrijdend gedrag
- heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur

Huishoudelijke reglement ZPCH De Hokseberg

Anonimiteit en vertrouwelijkheid

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en bevoegdheden van de VCP.

De informatie die een VCP van klager, beschuldigde of bestuur ontvangt is strikt vertrouwelijk.

(Wetboek v.str.r. 260, geen verschoningsrecht) Deze mag uitsluitend met klager, beschuldigde of bestuur(slid) besproken worden. Deze vertrouwelijkheid en anonimiteit heeft echter zijn begrenzingen.

Er bestaat namelijk een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten.

Anonimiteit kan in die situaties niet wettelijk worden gegarandeerd. De vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder kan soms strijdig zijn met andere taken, zoals de signalering- en adviesfunctie. In de praktijk blijkt dit soms onwerkbaar. Bij integriteitaantastingen zijn de belangen van de organisatie ook in het geding en het kan soms niet anders dan een melding ook bij het bevoegd gezag onder de aandacht te brengen. Tevens is de VCP gebonden aan hetgeen in de VOG vermeld staat. Organisaties moeten vertrouwelijkheid dus in beginsel altijd proberen te waarborgen. De VCP rapporteert jaarlijks aan het bestuur van de vereniging over het aantal meldingen, de aard van de meldingen en over de preventie activiteiten die zijn ondernomen. Deze gegevens zullen worden verwerkt in het jaarverslag.

Aldus vastgesteld op de ledenvergadering van 12 april 2018.

Getekend namens het bestuur, 12 april 2018:

Henk-Jan van 't Hof
Voorzitter

Nynke Leusink van Dijken
Secretaris.