

Huishoudelijk Reglement

Zwemsportvereniging

“De Spreng”



Inhoudsopgave

1.	Algemeen.....	3
1.1.	Relatie tot statuten.....	3
1.2.	Doel van het reglement	3
1.3.	Vaststelling en wijziging van reglement	3
1.4.	Informatie aan leden.....	3
1.5.	Beleidsplan	3
1.6.	Verzekeringen KNZB en vereniging.....	3
1.7.	Documenten.....	3
2.	Ledenadministratie	4
2.1.	Contributie.....	4
2.2.	Functie	4
2.3.	Taken	4
2.4.	Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	4
3.	Bestuur.....	6
3.1.	Organogram.....	6
3.2.	Financiële commissie.	6
3.3.	Algemene Ledenvergadering.	6
3.4.	Beleidsplan	6
3.5.	Dagelijks bestuur	6
3.6.	Algemene bestuursleden.....	7
4.	Commissies	8
4.1.	Polocommissie.....	8
4.2.	Zwembrigade	9
4.3.	PR-commissie.....	10
5.	Afzonderlijke functionarissen.....	11
5.1.	Vertrouwenspersoon.	11
5.2.	Tuchtcommissie.....	11
5.3.	Financiële commissie. (Kascommissie)	11
5.4.	Financiële adviescommissie.....	11
6.	Algemene gedragsregels.....	12
7.	Algemeen opmerkingen.....	13
7.1.	Hij/Zij-vorm.....	13
7.2.	Naam.....	13
7.3.	Ingangsdatum	13
7.4.	Formulieren.....	13
8.	Bijlage I: Organogram.....	14
9.	Bijlage II: Regeling vertrouwenspersoon Zwemsportvereniging "De Spreng"	15
10.	Bijlage III: Tuchtreglement Zwemsportvereniging "De Spreng"	20
11.	Bijlage IV Documenten ZV de Spreng	22

1. Algemeen

- 1.1. Relatie tot statuten
Het huishoudelijke reglement vloeit voort uit de statuten van de zwemsportvereniging “De Spreng” (hierna te noemen de vereniging).
- 1.2. Doel van het reglement
In dit huishoudelijk reglement van de vereniging zijn zaken geregeld die als ondersteuning voor de dagelijkse gang van zaken dienen. (Het functioneren van een aantal belangrijke functies zal worden vergemakkelijkt doordat hoofdtaken worden beschreven).
- 1.3. Vaststelling en wijziging van reglement
Vaststelling en wijzigingen van het huishoudelijk reglement worden op voordracht van het Algemeen Bestuur op de algemene ledenvergadering van de vereniging voorgesteld en bekrachtigd.
- 1.4. Informatie aan leden
Ieder lid van de vereniging wordt door de secretaris in het bezit gesteld van een exemplaar van het huishoudelijk reglement. De statuten van de vereniging liggen ter inzage bij de secretaris van de vereniging en is te downloaden via de site. (www.zvdespreng.nl). Ieder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement te kennen en na te leven.
- 1.5. Beleidsplan
Het beleidsplan is een document waarin de ambities van de vereniging worden verwoord.
- 1.6. Verzekeringen KNZB en vereniging
Alle leden van de vereniging zijn, voor zover van toepassing, ondergebracht bij een aansprakelijkheidsverzekering bij de KNZB en een aansprakelijkheidsverzekering bij de vereniging. De voorwaarden van deze verzekering zijn opvraagbaar bij resp. de KNZB of de vereniging. De vereniging kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor andere zaken dan waar wetmatig aanspraak op kan worden gemaakt.
- 1.7. Documenten
Documenten die gebruikt worden binnen de vereniging staan vermeld in bijlage IV. Aan alle andere documenten kunnen geen rechten worden ontleend.

2. Ledenadministratie

2.1. Contributie

Leden die na goedkeuring van dit huishoudelijk reglement lid worden van de vereniging dienen de contributie via een automatische incasso 1x per maand te voldoen.

De bondsafdracht wordt per automatische incasso geïnd. Dit zal jaarlijks in januari geschieden.

Bij een nieuw lidmaatschap zal dit plaatsvinden bij de 1^e inning van de contributie.

2.2. Functie

De leden- en contributieadministratie wordt gevoerd door een functionaris die onder de verantwoordelijkheid valt van de penningmeester van de vereniging.

De werkzaamheden bestaan o.a. uit:

- Het bijhouden van het gehele ledenbestand;
- Zorgen voor een juiste contributie-inning;
- Correct reageren bij wanbetaling;
- Bijhouden van de benodigde formulieren die voor deze functie van toepassing zijn;
- Mede ontwikkeling voor een juist beleid die voor deze functie van toepassing is.

2.3. Taken

2.3.1. Het bijhouden van het gehele ledenbestand

Het bijhouden en onderhouden van alle zaken die direct of indirect te maken hebben met leden dan wel oud-leden van de vereniging, zoals bv. NAW-gegevens, jubilea of contributiegegevens. Maandelijks zullen er, indien noodzakelijk, de ledenmutaties gerapporteerd worden aan het gehele bestuur en alle afdelingen van de vereniging. Minimaal 1x per jaar wordt er een gehele ledenlijst aan het bestuur en afdeling verzonden.

2.3.2. Zorgen voor een juiste contributie-inning

De functionaris draagt zorg voor een adequate inning van de contributie a.d.h.v. het op de ledenvergadering vastgestelde contributiebeleid.

De contributie zal op de 1^e dag van de maand worden geïnd voorafgaand aan de maand waarop de contributie betrekking heeft. Dit houdt in dat de leden vooraf aan de maand van lidmaatschap, de contributie betalen.

Tevens streeft de functionaris ernaar dat het gehele ledenbestand, conform het gestelde in punt 2.1, in overeenstemming wordt gebracht.

De functionaris draagt zorg voor een juiste rapportage van de geïnde contributies en informeert de penningmeester. De penningmeester draagt zorg voor een juiste informatie aan het bestuur.

2.3.3. Wanbetaling

Wanneer 2 weken na de 1^e dag van de maand de contributie niet is voldaan, volgt een schriftelijke aanmaning. Indien de achterstallige contributie, verhoogd met € 2,50 administratiekosten, niet binnen 14 dagen na dagtekening van deze aanmaning is voldaan, informeert de functionaris onverwijld de penningmeester van de vereniging. Deze stelt het bestuur hiervan op de hoogte.

Desgewenst handelt het bestuur conform art. 9 van de statuten.

2.3.4. Formulieren

De functionaris draagt zorg voor de juiste formulieren.

2.3.5. Beleidsontwikkeling

De functionaris zal onder verantwoording van de penningmeester en in samenspraak met de financiële commissie voorstellen doen in het eventuele verbeteren van alle zaken die met de functie te maken hebben.

2.4. Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De functionaris houdt een register bij waarin de namen, adressen en geboortedata, geslacht alsmede (indien mogelijk) een telefoonnummer en persoonlijk e-mailadres van de

leden zijn opgenomen. In het register worden alleen die gegevens bijgehouden die voor het realiseren van het doel van de vereniging noodzakelijk zijn. Doorgifte van de gegevens zonder een besluit van de algemene vergadering en zonder het recht op bezwaar gebeurt voor de noodzakelijk door de vereniging aan derden te verstrekken gegevens, waaronder aan de bond, en aan overheden of instellingen, onder andere in verband met te verkrijgen subsidies. Gegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk gelet op het doel of een bestaande wettelijke verplichting.

2.5. Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)

De functionaris houdt samen met het bestuur een register bij van en waakt over de geldigheid van de Verklaring Omtrent Gedrag. De verklaringen moeten de verschillende commissies zelf aanvragen voor:

- Bestuurs- en commissieleden
- De trainers, coaches en overige kaderleden.
- Vertrouwenspersonen

De kosten voor de VOG worden door de vereniging vergoed.

3. Bestuur

3.1. Organogram.

Het organogram van de vereniging staat vermeld in bijlage I.

3.2. Financiële commissie.

Jaarlijks wordt op de Algemene Ledenvergadering, uiterlijk gehouden in de maand april, door de financiële commissie, conform art. 16 van de statuten, hun bevindingen weergegeven.

3.3. Algemene Ledenvergadering.

In aanvulling op de statuten wordt er tenminste 2x per jaar een Algemene Ledenvergadering gehouden. Met dien verstande, dat in de maand november of december het hoofdonderwerp de begroting voor het komende boekjaar is en uiterlijk in de maand april de rest van de onderwerpen conform de statuten worden behandeld.

3.4. Beleidsplan

Het bestuur streeft de juiste naleving van het vastgestelde beleidsplan na.

3.5. Dagelijks bestuur

3.5.1. Voorzitter

De voorzitter maakt deel uit van het dagelijks bestuur en daardoor ook van het gehele bestuur. Behoudens het gestelde in artikel 13, 14, 15 en 16 van de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het leiden van de bestuurs- en Algemene Ledenvergaderingen;
- Het vertegenwoordigen de vereniging bij officiële gelegenheden;
- Het onderhouden van contacten met externe partijen (zoals de Gemeente, stichtingsbestuur van het zwembad, sponsors, etc)
- Het stimuleren van de overige bestuursleden in de uitvoering van de taken;
- Het coördineren van de verschillende bestuurszaken;
- Het toezien op een juiste naleving van statuten en reglementen van de vereniging.

3.5.2. Secretaris

De secretaris maakt deel uit van het dagelijks bestuur en daardoor ook van het gehele bestuur. Behoudens het gestelde in artikel 13, 14, 15 en 16 van de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het verzorgen van de uitnodigingen voor bestuurs- en algemene ledenvergadering;
- Het vertegenwoordigen van de vereniging in geschrifte naar buiten;
- Het maken van notulen en besluitenlijst van de bestuurs- en algemene ledenvergaderingen;
- Het agenderen en archiveren van inkomende- en uitgaande brieven, notulen, stukken e.d.;
- Het ervoor zorgdragen dat dringende en belangrijke brieven worden gekopieerd en onverwijld worden doorgestuurd aan het bestuur en/of betreffende commissies;
- Het in overleg vaststellen van de agenda de agenda vast van de bestuursvergaderingen i.o.m. de voorzitter, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is om voorstellen in deze te doen;
- Het zorgen voor de verantwoordelijkheid voor de officiële ledenlijst van de vereniging;
- Het zorgen voor een ledenopgave aan de KNZB en KNBRD;
- Het zorgen voor aanvragen van startkaarten van de leden;
- Het geven van inlichtingen over de vereniging aan derden;

3.5.3. Penningmeester

De penningmeester maakt deel uit van het dagelijks bestuur en daardoor ook van het gehele bestuur. Behoudens het gestelde in artikel 13, 14, 15 en 16 van de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het verantwoordelijk zijn voor een tijdige en correcte inning van contributies;
- Het zorgen voor een correcte afhandeling van alle financiële handelingen binnen de vereniging;
- Het zorgen voor een correcte boekhouding van alle financiële handelingen binnen de vereniging;
- Het verantwoordelijk zijn voor de leden- en contributieadministrateur;
- Het ieder kwartaal rapporteren van en zonodig vaker de financiële stand van zaken van de vereniging aan het bestuur;
- Het zorgen voor het opstellen van de jaarlijkse begroting en presenteert deze op de Algemene Ledenvergadering waarin de begroting wordt behandeld;
- Het toezien dat de begrootte uitgaven niet worden overschreden, middels toestemming van het bestuur waarbij de verantwoordelijkheid achteraf op de Algemene Ledenvergadering zal worden afgelegd. Bij een overschrijding of dreigende overschrijding informeert de penningmeester onmiddellijk het bestuur;
- Het aan het eind van het boekjaar maken van een duidelijk overzicht over het gevoerde financiële beheer van het afgelopen jaar;
- Het inzage geven in de boekhouding aan de door de Algemene Ledenvergadering ingestelde financiële commissie.

3.5.4. Vice voorzitter

De vice voorzitter maakt deelt uit van het dagelijks bestuur en wordt door het bestuur gekozen uit de bestaande bestuursleden. Behoudens het gestelde in artikel 13, 14, 15 en 16 van de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het waarnemen van de taken van de voorzitter bij ontstentenis van de deze;

3.6. Algemene bestuursleden

3.6.1. Voorzitter polocommissie

De voorkeur heeft dat de voorzitter van de polocommissie deel uitmaakt van het bestuur. Behoudens het gestelde in artikel 13, 14, 15 en 16 van de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het leiding- en sturing geven aan de polocommissie en het vertegenwoordigen deze commissie binnen het bestuur.

3.6.2. Voorzitter zwembrigade

De voorkeur heeft dat de voorzitter van de zwemcommissie deel uitmaakt van het bestuur. Behoudens het gestelde in artikel 13, 14, 15 en 16 van de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het leiding- en sturing geven aan de zwembrigade en het vertegenwoordigen deze commissie binnen het bestuur.

3.6.3. Voorzitter PR-commissie

De voorkeur heeft dat de voorzitter van de PR-commissie deel uitmaakt van het bestuur. Behoudens het gestelde in artikel 13, 14, 15 en 16 van de statuten van de vereniging bestaan de werkzaamheden o.a. uit:

- Het leiding- en sturing geven aan de PR-commissie en het vertegenwoordigen deze commissie binnen het bestuur.

4. Commissies

4.1. Polocommissie

De polocommissie bestaat uit tenminste 4 leden en streeft naar de onderstaande samenstelling:

- Voorzitter;
- Secretaris;
- Notulist;
- Lid jeugdzaken;
- Lid trainerszaken;
- Lid competitiezaken.

Bij ontstentenis van de voorzitter zorgt de commissie voor een plaatsvervanger in het algemeen bestuur van de vereniging, met dien verstande dat de plaatsvervanger geen stemrecht heeft in het algemeen bestuur. De belangen van de afdeling blijven hierdoor gewaarborgd.

4.1.1. Voorzitter

Zijn taken zijn o.a.;

- Het leiden van de commissievergaderingen;
- Het lid zijn van het algemeen bestuur van de vereniging;
- Het vertegenwoordigen van de polocommissie;
- Het bewaken van het beleidsplan en de jaarplannen;
- Het ondertekenen van de declaratieformulieren welke vallen onder zijn afdeling gedeclareerde kosten;
- Het verantwoordelijk zijn voor de werving van bestuurlijk kader;
- Het in overleg met de commissie maken van de afdelingsbegroting.

4.1.2. De volgende taken worden onder de leden van de waterpolocommissie verdeeld:

- Het ontvangen, verzenden en verdelen van de afdelingspost;
- Het bijhouden van het archief van de polocommissie;
- Het zorgen voor het doorsturen van de wedstrijdformulieren naar de competitieleiders van de bond en het district;
- Het zorgen voor het opstellen van de agenda's, het verzamelen en opstellen van de daarvoor benodigde documenten die betrekking hebben op de commissie;
- Het opstellen van het jaarverslag.
- Het maken van, in samenspraak met de voorzitter en de secretaris, van de agenda van het bestuur van de polocommissie;
- Het maken en versturen van de notulen;
- Het maken van het competitierooster samen met het bestuurslid competitiezaken.
- Het leiding- en sturing geven aan de afdeling jeugdzaken en het vertegenwoordigen deze afdeling binnen de polocommissie.
- Het leiding- en sturing geven aan de afdeling trainerszaken en het vertegenwoordigen deze afdeling binnen de polocommissie.
- Het maken van het jaarlijks wedstrijdrooster;
- Het doorgeven van veranderingen aan de bond, het district en de betreffende teams;
- Het maken van het competitierooster samen met de notulist.

4.2. Zwembrigade

De zwembrigade bestaat uit tenminste 4 leden en streeft naar de onderstaande samenstelling::

- Voorzitter;
- Secretariaat;
- Penningmeester/ PR;
- Coördinator recreatief / wedstrijdzwemmen;
- Coördinator reddingsbrigade.

Bij ontstentenis van de voorzitter zorgt de commissie voor een plaatsvervanger in het algemeen bestuur van de vereniging, met dien verstande dat de plaatsvervanger geen stemrecht heeft in het algemeen bestuur. De belangen van de afdeling blijven hierdoor gewaarborgd.

4.2.1. Voorzitter

Zijn taken zijn o.a.;

- Het leiden van de commissievergaderingen;
- Het lid zijn van het algemeen bestuur van de vereniging;
- Het vertegenwoordigen van de zwembrigade;
- Het bewaken van het beleidsplan en de jaarplannen;
- Het ondertekenen van de declaratieformulieren welke vallen onder zijn afdeling gedeclareerde kosten;
- Het verantwoordelijk zijn voor de werving van bestuurlijk kader;
- Het in overleg met de commissie maken van de afdelingsbegroting.

4.2.2. De volgende taken worden onder de leden van de waterpolocommissie verdeeld:

- Het ontvangen, verzenden en verdelen van de afdelingspost;
- Het bijhouden van het archief van de zwembrigade;
- Het zorgen voor het doorsturen van de wedstrijdformulieren naar de competitieleiders van de bonden en het district;
- Het zorgen voor het opstellen van de agenda's, het verzamelen en opstellen van de daarvoor benodigde documenten die betrekking hebben op de commissie;
- Het opstellen van het jaarverslag.
- Het verzorgen van aanvragen van examens bij de bond;
- Het verzorgen van aanvragen van nieuwe cursussen.
- Het bijhouden van alle financiële zaken binnen de zwembrigade;
- In overleg met de penningmeester maken van de begroting;
- Het coördineren van de vijfkamp en selectiewedstrijden, het zorgen voor het werven van leden en het verzorgen alle voorkomende taken wat betreft recreatieve wedstrijden.
- Het verzorgen van alle voorkomende zaken die betrekking hebben reddingsbrigade.

4.3. PR-commissie

De PR-commissie bestaat uit tenminste 2 leden en streeft naar een evenredige vertegenwoordiging van alle geledingen van de vereniging;

- Voorzitter;
- Leden die zoveel mogelijk afkomstig zijn uit de afdelingen.

Bij ontstentenis van de voorzitter zorgt de commissie voor een plaatsvervanger in het algemeen bestuur van de vereniging, met dien verstande dat de plaatsvervanger geen stemrecht heeft in het algemeen bestuur. De belangen van de afdeling blijven hierdoor gewaarborgd.

4.3.1. Voorzitter

Zijn taken zijn o.a.;

- Het leiden van de commissievergaderingen;
- Het lid zijn van het algemeen bestuur van de vereniging;
- Het vertegenwoordigen van de PR-commissie;
- Het bewaken van het beleidsplan en de jaarplannen;
- Het ondertekenen van de declaratieformulieren welke vallen onder zijn afdeling gedeclareerde kosten;
- Het verantwoordelijk zijn voor de werving van bestuurlijk kader;
- Het in overleg met de commissie maken van de afdelingsbegroting.
- Het initiëren, coördineren, organiseren en controleren alle PR-matige en sponsoractiviteiten m.b.t. de vereniging.

4.3.2. Leden

De taken van de leden zijn o.a.;

- Het in opdracht van de voorzitter van de commissie en/of bestuur uitvoeren van opdrachten die de vereniging naar buiten vertegenwoordigen in de meest ruime zin van het woord op PR en sponsorgebied m.b.t. de vereniging. Hiermee dient rekening houdend met de belangen van de afdelingen;
- Zorgdragen voor de juiste media om contact te kunnen onderhouden met leden en derden. Hiervoor kunnen bv. de website of clubblad gebruikt worden

5. Afzonderlijke functionarissen

5.1. Vertrouwenspersoon.

Binnen de vereniging zal tenminste één vertrouwenspersoon zijn aangesteld. Zijn taak en bevoegdheden worden geregeld binnen de door de Algemene Ledenvergadering aangenomen notitie "Vertrouwenspersoon ZV de Spreng". (Bijlage II).

5.2. Tuchtcommissie

Het doel van de commissie zal zijn;

Het opleggen van straffen of maatregelen tegen leden die zich op andere wijze hebben gedragen dan genoemd in statuten, beleidsplan, reglementen en/of besluiten van de vereniging en/of de dan geldende maatschappelijk gevormde normen en waarden waarbij het belang en veiligheid van de vereniging in het geding is.

Een zo zorgvuldig mogelijke advies geven aan het bestuur van de vereniging, inzake leden of commissies die handelen in strijd met de statuten, beleidsplan, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging.

De competenties, samenstelling, bevoegdheden en werkwijzen van de tuchtcommissie, als genoemd in artikel 9 van de statuten, worden afzonderlijk geregeld in het, op de Algemene Ledenvergadering vastgesteld tuchtreglement "ZV de Spreng", welke als bijlage III aan dit reglement is bijgevoegd.

Geen enkel lid van de tuchtcommissie maakt deel uit van een bestuursorgaan van de vereniging.

Het bestuur, commissie of lid van de vereniging kan de commissie verzoeken tot het plegen van onderzoek. Het bestuur zal echter van ieder onderzoek op de hoogte worden gesteld.

5.3. Financiële commissie. (Kascommissie)

De samenstelling en taken van de commissie zijn conform art. 16, lid 3, 4, 5, 6 en 7 van de statuten.

5.4. Financiële adviescommissie

De commissie bestaat uit minimaal twee leden en heeft tot doel om de penningmeester te ondersteunen in de meest ruime zin van het woord op financieel gebied.

De eindverantwoordelijkheid blijft te allen tijde toebedeeld aan de penningmeester van de vereniging.

6. Algemene gedragsregels

6.1 Diefstal

Hij die enig goed van de vereniging, leden van de vereniging en/of aan de vereniging gerelateerde partijen wegneemt, met het oogmerk het zich wederechtelijk toe te eigenen, zal met onmiddellijke ingang worden geschorst. Het bestuur zal de schorsing op de eerst daaropvolgende ledenvergadering bespreken met dien verstande dat deze bespreking vergezeld zal gaan met het voorstel van roeyement van dit lid door het bestuur aan de vergadering.

Het lid dat op deze grond is geschorst mag aan geen enkele activiteit van de Zwemsportvereniging "De Spreng" deelnemen. Voorbeelden hiervan zijn trainingen, deelnemen aan wedstrijden. Tevens zullen bezoeken van thuiswedstrijden niet worden toegestaan. Bij overtreding van het gestelde in art. 6.1 van dit reglement zal worden overgegaan tot verwijdering van de overtreder, waarbij in noodzakelijk, de hulp zal worden ingeroepen van de sterke arm.

De schorsingsvoorwaarden zullen het lid schriftelijk worden aangezegd door het bestuur. Het lid kan zich tegen deze schorsingsvoorwaarden schriftelijk te weer stellen bij de tuchtcommissie.

7. Algemeen opmerkingen

7.1. Hij/Zij-vorm

Indien in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebezigd, moet indien dit van toepassing is, de vrouwelijke vorm worden gebruikt.

7.2. Naam

Dit huishoudelijk reglement wordt in het gebruik aangehaald als "Huishoudelijk reglement Zwemsportvereniging De Spreng".

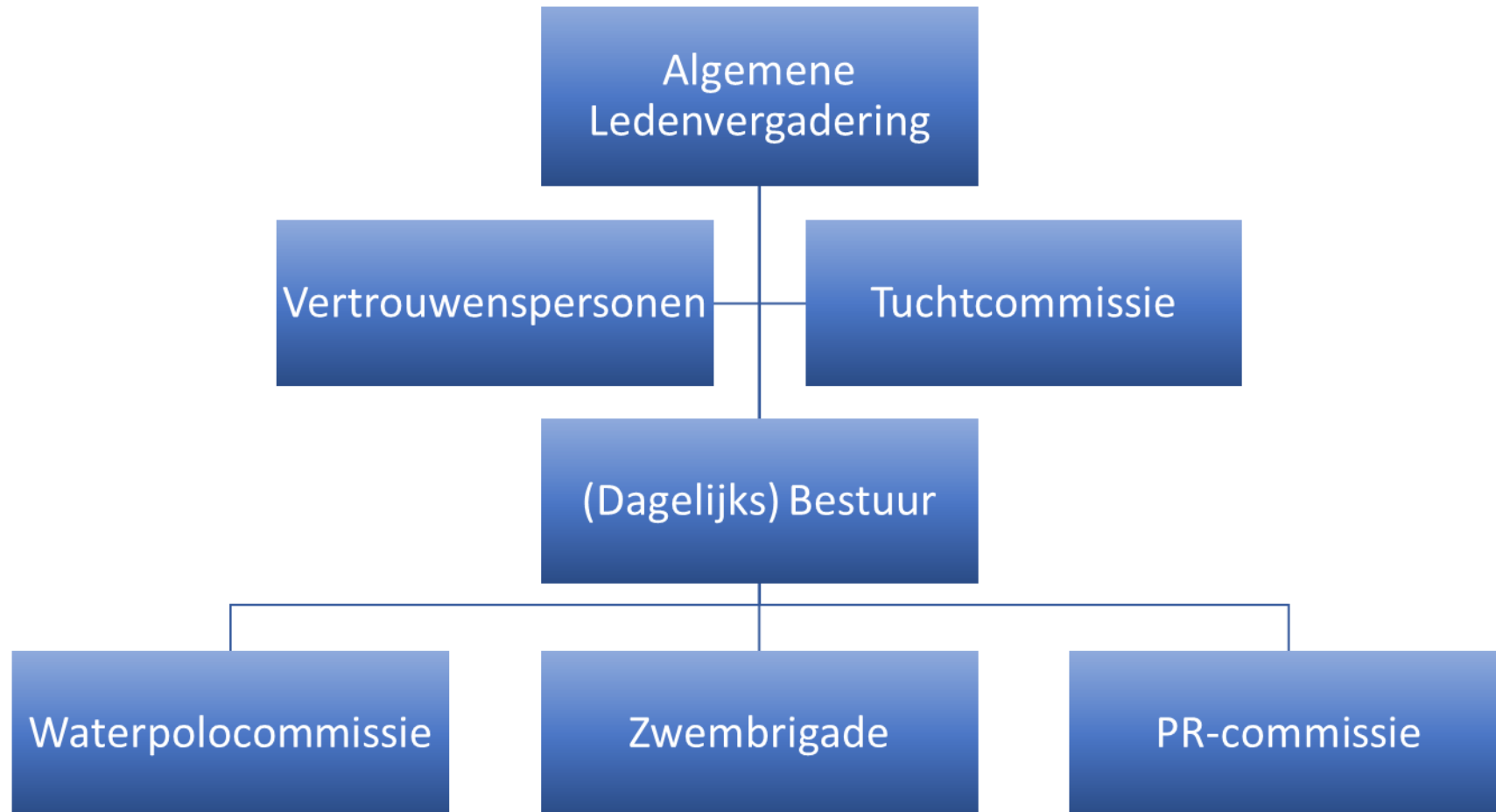
7.3. Ingangsdatum

De ingangsdatum van dit huishoudelijk reglement is na goedkeuring medio december 2005.

7.4. Formulieren

Alle formulieren die voor algemeen gebruik zijn staan op de site van de vereniging.

8. Bijlage I: Organogram



9. Bijlage II: Regeling vertrouwenspersoon Zwemsportvereniging "De Spreng"

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **Ongewenst gedrag:** seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie;
- **Seksuele intimidatie:** iedere ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen en teksten, o.m. via internet)
- **Agressie en geweld:** het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen;
- **Discriminatie:** het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren;
- **Ongelijke behandeling:** het op directe of indirecte wijze onderscheid maken tussen mensen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, arbeidsduur, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
- **Vertrouwenspersoon:** Een op voorstel van het bestuur en door de ledenvergadering aangewezen persoon; De vertrouwenspersoon is geen bestuursorgaan;
- **Deskundige:** Een door het bestuur aangezocht persoon of instantie die op het gebied van deze regeling deskundig is;
- **Voorzitter:** De voorzitter van de vereniging.
- **Melding:** een melding over ongewenst gedrag, ongelijke behandeling, een samenwerkingsprobleem en/of onjuiste/onbillijke behandeling die (nog) niet als formele klacht kan worden aangemerkt vanwege de (voorlopig) informele behandeling;
- **Melder:** een lid van Zwemsportvereniging "De Spreng" die melding maakt van ongewenst gedrag en/of ongelijke behandeling of een medewerker die melding maakt van een samenwerkingsprobleem en/of onjuiste/onbillijke behandeling;
- **Bemiddelen:** het vanuit het belang van de melder op informele wijze begeleiden van een onderhandelingsproces gericht op de oplossing van een probleem.

Positie

Vragen en meldingen

Artikel 2

1. De Vertrouwenspersoon is onafhankelijk en bij de vervulling van zijn taak niet ondergeschikt aan enig bestuursorgaan binnen de Zwemsportvereniging "De Spreng".
2. De functie van Vertrouwenspersoon is onverenigbaar met andere functies binnen de Zwemsportvereniging "De Spreng" die de Vertrouwenspersoon in een afhankelijke positie kunnen brengen.
3. Het Bestuur draagt er zorg voor dat de Vertrouwenspersoon niet uit hoofde van zijn functioneren wordt benadeeld in zijn positie;
4. De deskundige is onafhankelijk en niet verbonden aan de vereniging.
5. De deskundige is op geen enkele wijze verantwoordig verschuldigd aan de vereniging.
6. De deskundige kan slechts worden benaderd door de vertrouwenspersoon van de vereniging;
7. De voorzitter van de vereniging en/of de deskundige kunnen wanneer zij dit noodzakelijk vinden wederzijds contact opnemen, met in achtname van de vertrouwelijkheid.

Artikel 3

De Vertrouwenspersoon kan door het bestuur uit zijn functie worden ontheven, indien hij door handelen of nalaten te handelen ernstig nadeel toebrengt aan het in hem te stellen vertrouwen. Hierover zal de voorzitter in overleg moeten treden de deskundige.

Artikel 4

Het bestuur benoemt een plaatsvervanger van de Vertrouwenspersoon, zodra mag worden verwacht dat hij voor langere duur zijn functie niet kan vervullen. Deze regeling is van overeenkomstige toepassing op de plaatsvervanger.

Artikel 5

1. De Vertrouwenspersoon behandelt vragen en meldingen van leden die betrekking hebben op ongewenste gedragingen die zijn begaan door een lid van de Zwemsportvereniging "De Spreng"
2. De Vertrouwenspersoon behandelt vragen en meldingen van leden over ongelijke behandeling door een lid of een (bestuurs)orgaan van de Zwemsportvereniging "De Spreng"
3. De Vertrouwenspersoon behandelt vragen en meldingen van leden die betrekking hebben op samenwerkingsproblemen met, of een onjuiste of onbillijke behandeling door, andere leden en/of (bestuurs)organen van de Zwemsportvereniging "De Spreng" .

Artikel 6

1. Meldingen kunnen in zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan in principe bij de vertrouwenspersoon. Uitsluitend bij meldingen op het terrein van samenwerkingsproblemen of onjuiste/onbillijke behandeling kan de Vertrouwenspersoon echter verzoeken de melding op schrift te stellen.
2. Een schriftelijke melding bevat tenminste:
 - a. de naam en het adres van melder;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de gedraging waarop de melding betrekking heeft;
 - d. de reden waarom melder bezwaar heeft tegen de gedraging;
 - e. de ondertekening door melder.
3. Indien een schriftelijke melding niet voldoet aan de voorwaarden zoals genoemd in lid 2 van dit artikel, dan wordt melder in de gelegenheid gesteld hier alsnog aan te voldoen.
4. De Vertrouwenspersoon bevestigt de ontvangst van een schriftelijke melding binnen zeven dagen.

Artikel 7

1. Alvorens de Vertrouwenspersoon een melding in behandeling neemt gaat hij na of deze past binnen het kader van zijn functie en deze regeling. Bij twijfel kan de vertrouwenspersoon hierover in overleg treden met de deskundige.
2. De Vertrouwenspersoon behandelt in beginsel geen vragen en meldingen die:
 - a. anoniem worden gemeld;
 - b. geen betrekking hebben op de Zwemsportvereniging "De Spreng"
 - c. betrekking hebben op gedragingen waarvan reeds eerder melding is gemaakt;
 - d. betrekking hebben op gedragingen die een jaar voor de melding hebben plaatsgevonden, tenzij het een melding over ongewenst gedrag betreft;
 - e. betrekking hebben op gedragingen die onderdeel zijn/waren van een bezwaar- en/of beroepsprocedure, tenzij er nieuwe feiten of omstandigheden bekend zijn geworden die tot andere inzichten zouden kunnen leiden;
 - f. betrekking hebben op gedragingen die onderdeel zijn/waren van een procedure bij een rechterlijke instantie, met uitzondering van gedragingen die onderdeel zijn/waren van een strafrechtelijke procedure of een strafrechtelijk opsporingsonderzoek, tenzij er nieuwe feiten of omstandigheden bekend zijn geworden die tot andere inzichten zouden kunnen leiden;
 - g. betrekking hebben op een gedraging die onvoldoende gewicht heeft of nauwelijks van belang is voor de melder.

Artikel 8

Wordt een melding tijdens de behandeling door de Vertrouwenspersoon door melder ingediend als bezwaar- of beroepschrift of wordt de melding aan een rechterlijke instantie voorgelegd, zoals bedoeld in artikel 8, lid 2, onder e en f, dan beëindigt de Vertrouwenspersoon de behandeling van

de melding. Het in de voorgaande volzin bepaalde is niet van toepassing indien het indienen c.q. voorleggen pro forma geschiedt ter bewaring van termijnen.

Artikel 9

Indien de Vertrouwenspersoon een melding niet in behandeling neemt, dan wel het onderzoek naar of de bemiddeling bij een melding niet voortzet, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk mededeling aan melder met een verwijzing naar de redenen.

Geheimhouding

Werkwijze

Artikel 10

Indien de Vertrouwenspersoon een melding niet in behandeling neemt vanwege het openstaan van een andere, meer geëigende procedure, wijst de Vertrouwenspersoon de melder op de ter zake bevoegde instantie of procedure.

Artikel 11

1. De Vertrouwenspersoon en deskundige zijn verplicht tot geheimhouding ten aanzien van meldingen en al het overige dat hem bij de uitoefening van zijn taak bekend is geworden.
2. Deze geheimhouding strekt zich uit tot alle voor de Vertrouwenspersoon werkzame personen.
3. Alle bij de behandeling van een melding inzake ongewenst gedrag betrokken derden hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hun uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.
4. Alle bij de behandeling van een melding inzake ongelijke behandeling, een samenwerkingsprobleem of een onjuiste of onbillijke behandeling betrokken derden hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hun uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden, voorzover dat in redelijkheid van hen kan worden verlangd.
5. De Vertrouwenspersoon is verplicht om in de gevallen bedoeld in de artikelen 160 en 162 van het Wetboek van Strafvordering, aangifte te doen bij de daarvoor bestemde instantie.

Algemeen

Artikel 12

De werkwijze van de Vertrouwenspersoon wordt gekenmerkt door omzichtigheid en vertrouwelijkheid en kan bestaan uit advisering, begeleiding en/of bemiddeling. Daar waar mogelijk stimuleert de Vertrouwenspersoon melder zelf een oplossing te bewerkstelligen.

Artikel 13

Bij de afweging over zijn opstelling houdt de Vertrouwenspersoon rekening met:

- a. de aard van de problemen waarop de melding betrekking heeft;
- b. het persoonlijk belang en welzijn van melder, de belangen van anderen en de belangen van de organisatie of de betreffende eenheid;
- c. de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de zwemsportvereniging "De Spreng", met inbegrip van interne regelingen en bezwaar- of beroepsprocedures;
- d. de mogelijkheden en beperkingen van de eigen functie en persoon;
- e. de mogelijkheden en beperkingen van de betrokken (bestuurs)organen binnen de Zwemsportvereniging "De Spreng".

Informatie

Ongewenst gedrag

Artikel 14

1. De Vertrouwenspersoon zorgt in eerste instantie voor adequate opvang en begeleiding van degene die is/wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag en dat bij hem meldt. De Vertrouwenspersoon biedt indien gewenst nazorg.
2. Eventuele te ondernemen stappen, zoals onder meer genoemd in de volgende leden, worden slechts na overleg met de melder en na diens expliciete toestemming genomen. De te

ondernemen stappen worden door de Vertrouwenspersoon afgestemd op de mogelijkheden en redelijke wensen van melder. Indien hier derden bij worden betrokken, gebeurt dit met expliciete toestemming van de melder.

3. De Vertrouwenspersoon kan inlichtingen inwinnen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht in de gedragingen te komen of die bijdragen aan een mogelijke, informele oplossing van de gedragingen.
4. Bij een informele oplossing die bestaat uit bemiddeling schakelt de Vertrouwenspersoon een bemiddelaar in niet zijnde de Vertrouwenspersoon zelf.

Artikel 15

1. Door advisering en bemiddeling tracht de Vertrouwenspersoon binnen de bestaande bevoegdheids- en verantwoordelijkheidsstructuur een oplossing voor de melding te bewerkstelligen.
2. Eventuele te ondernemen stappen worden slechts na overleg met de melder en na diens expliciete toestemming genomen. De te ondernemen stappen worden door de Vertrouwenspersoon afgestemd op de mogelijkheden en redelijke wensen van melder. Indien hierbij derden worden betrokken, gebeurt dit met expliciete toestemming van de melder.
3. De Vertrouwenspersoon kan inlichtingen inwinnen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht in de gedragingen te komen of die bijdragen aan een mogelijke, informele oplossing van de gedragingen.
4. Indien de afhandeling van de melding een formeel besluit vereist, geschiedt dat door het betreffende bestuursorgaan.

Artikel 16

1. De Vertrouwenspersoon is bevoegd bij (bestuurs)organen en leden van de Zwemsportvereniging "De Spreng" inlichtingen te vragen, dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die op de melding betrekking hebben.
2. (Bestuurs)organen en leden zijn verplicht binnen de door de Vertrouwenspersoon aangegeven termijn te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid.

Overige taken

Bezwaar of klacht

Slotbepaling

1. Indien de melder daartoe schriftelijk toestemming verleent, heeft de Vertrouwenspersoon inzage in op hem betrekking hebbende persoonlijke gegevens.
2. De aan de Vertrouwenspersoon overlegde stukken worden in afschrift aan melder ter beschikking gesteld.

Artikel 17

Indien de Vertrouwenspersoon op basis van algemeen voorkomende meldingen knelpunten signaleert in het verenigingsbeleid, maakt hij dit kenbaar aan het betrokken bestuur.

Artikel 18

De Vertrouwenspersoon registreert de meldingen op anonieme wijze en brengt jaarlijks een verslag uit van zijn werkzaamheden op de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 19

Tegen een beslissing van de Vertrouwenspersoon, waaronder een beslissing zoals genoemd in artikel 10, staat geen bezwaar- of beroepsmogelijkheid open.

Artikel 20

Het lid of het (bestuurs)orgaan dat, een klacht heeft over het optreden van de Vertrouwenspersoon legt zijn klacht schriftelijk aan hem voor. Wanneer de bespreking van de klacht tussen de klager en de Vertrouwenspersoon niet leidt tot een voor de klager bevredigend resultaat, kan hij zijn klacht

ter kennis brengen aan het Bestuur en verzoeken tot behandeling door het bestuur of op de Algemene Ledenvergadering.

10. Bijlage III: Tuchtreglement Zwemsportvereniging "De Spreng"

Samenstelling tuchtcommissie

Artikel 1

De tuchtcommissie wordt, op advies van het bestuur, op de algemene ledenvergadering geïnstalleerd. Zij bestaat uit tenminste twee en een maximaal uit vijf personen. Uit hun midden zal een voorzitter, vice-voorzitter en een secretaris worden gekozen met dien verstande dat de vice-voorzitter en de secretaris uit een persoon kan bestaan.

Bevoegdheden

Artikel 2

Lid 1:

De tuchtcommissie opereert geheel zelfstandig en zal zich bezig houden met het opleggen van straffen of maatregelen tegen leden die zich op andere wijze hebben gedragen dan genoemd in statuten, beleidsplan, reglementen en/of besluiten van de vereniging en/of de dan geldende maatschappelijk gevormde normen en waarden waarbij het belang van de vereniging in het geding is.

Lid 2:

De straf die de commissie oplegt is in principe bindend. De straf zal slechts worden herzien na een beraadslaging op de algemene ledenvergadering gevolgd door een geheime stemming. De uitkomst van deze stemming is bindend.

Advies

Artikel 3

De commissie zal, indien zij dit wenst, gevraagd dan wel ongevraagd, advies geven aan het bestuur van de vereniging, inzake leden of commissies die handelen in strijd met de statuten, beleidsplan, reglementen en/of besluiten van organen van de vereniging.

Werkwijzen

Artikel 4

Lid 1:

Alle zittingen van de commissie zijn besloten en worden zo vaak als nodig gehouden.

Lid 2:

Een zaak dient zoveel mogelijk schriftelijk te worden aangereikt aan de commissie waarbij alle terzake doende feiten dienen te worden vermeld. Dit houdt in dat anonieme meldingen niet in behandeling worden genomen.

Lid 3:

De commissie kan, wanneer zij dit wenselijk acht, de aangever(s), getuige(n) en/of verdachte(n) oproepen om voor de commissie te verschijnen.

Lid 4:

Ieder lid is verplicht, indien gevraagd, voor de commissie te verschijnen.

Lid 5

De verdachte heeft het recht zich tijdens de behandeling van zijn zaak te verweren en zich te laten bijstaan door en door hem gewenst persoon.

Artikel 5

Wanneer de tuchtcommissie tot een oordeel is gekomen, neemt zij een besluit en bepaalt bij een bewezen misdraging(en) de straf. Zij deelt dit mondeling en schriftelijk mede aan de verdachte(n) en schriftelijk aan de aangever(s) en bestuur.

Hoger beroep tegen de opgelegde straf is slechts mogelijk op de wijze die is omschreven in het hoofdstuk bevoegdheden. De door de commissie opgelegde straf heeft tijdens dit beroep geen opschortende werking.

Artikel 6

Jaarlijks zal de commissie verslag uit brengen op de algemene ledenvergadering.

Artikel 7

Indien in dit reglement de mannelijke vorm wordt gebezigd, moet indien dit van toepassing is, de vrouwelijke vorm worden gebruikt.

11. Bijlage IV Documenten ZV de Spreng

De documenten die binnen de vereniging worden gebruikt zijn;

- IV-a Informatiefolder;
- IV-b Aanmeldingsformulier "Nieuw lid";
- IV-c 4x Gratis formulier;
- IV-d Interesse-formulier;
- IV-e Declaratieregels
- IV-f Declaratieformulier;
- IV-g Grootboeknummers formulier;
- IV-h Machtigingsformulier.
- IV-i Privacy formulier