



# Zwem- en Waterpolovereniging De Albatros Vianen

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT

### Revisie Historie

Versie	Datum	Wijziging door	Gewijzigd
2005.1	31-maart 2005	Egbert Jan Egbers	- <i>Initiële versie</i>
2010.0.1	21-februari 2010	Henny van Nimwegen	- <i>Initiële versie wordt gecheckt op juistheid en actualiteit. Mutaties spelling.</i> - <i>Doorvoeren besluit vrijwilligerspool nav besluit ledenvergadering van november 2009</i>
2010.1.0	22 april 2010	Henny van Nimwegen	- <i>Definitieve versie i.v.m. goedkeuring ledenvergadering april 2010</i>
2011.1.0	12 januari 2011	Henny van Nimwegen	<i>Wijzigingen van werkgroep doorgevoerd.</i>
2011.1.0	17 februari 2011	Henny van Nimwegen	<i>Definitieve versie, na goedkeuring in de ALV</i>
2012.1	1 maart 2012	Henny van Nimwegen	<i>Aanpassing na akkoord ALV van artikel S08 sub 6 en 7 en bijlage 7</i>

Huishoudelijke Reglement ZV De Albatros versie 2016.1.0.

			<b>Wijziging bestuursleden</b>
<b>2013.1</b>	<b>12 maart 2013</b>	<b>Henny van Nimwegen</b>	<b>Aanpassing Bijlage 7 ivm bestuursleden Toevoeging Bijlage 4, sub 4a.</b>
<b>2015.1</b>	<b>31 maart 2015</b>	<b>Henny van Nimwegen</b>	<b>Nav DBV van 25 maart, bijlage 2 vervangen</b>
<b>2016.1</b>	<b>17 febr 2016</b>	<b>Henny van Nimwegen</b>	<b>NA goedgekeuring in ALV op 11 febr 2016</b>

<i>Revisie Historie</i> .....	1
Artikel S00 <i>Inleiding</i> .....	4
Artikel S01 <i>Naam en zetel</i> .....	4
Artikel S02 <i>Duur</i> .....	4
Artikel S03 <i>Doel</i> .....	4
Artikel S04 <i>Boekjaar</i> .....	4
Artikel S05 <i>Inrichting</i> .....	4
Artikel S06 <i>Leden</i> .....	5
Artikel S07 <i>Ondersteunende leden</i> .....	5
Artikel S08 <i>Verplichtingen van leden</i> .....	6
Artikel S09 <i>Tuchtrechtspraak</i> .....	6
Artikel S10 <i>Contributie</i> .....	6
Artikel S11 <i>Einde lidmaatschap</i> .....	7
Artikel S12 <i>Bestuur</i> .....	7
Artikel S13 <i>Bestuurstaak</i> .....	7
Artikel S14 <i>Vergaderingen van algemeen- en dagelijks bestuur</i> .....	7
Artikel S15 <i>Vertegenwoordiging</i> .....	8
Artikel S16 <i>Rekening en verantwoording</i> .....	8
Artikel S17 <i>Algemene vergadering</i> .....	8
Artikel S18 <i>Samenstelling algemene vergadering</i> .....	8
Artikel S19 <i>Besluitvorming algemene vergadering</i> .....	8
Artikel S20 <i>Bevoegdheden algemene vergadering</i> .....	8
Artikel S21 <i>Statutenwijziging</i> .....	8
Artikel S22 <i>Ontbinding en vereffening</i> .....	9
Artikel S23 <i>Slotbepaling</i> .....	9
Artikel H1 <i>Veiligheidsreglement</i> .....	9
Artikel H2 <i>Communicatie</i> .....	9
Bijlage 1 <i>Taakbeschrijving afdelingscommissies</i> .....	10
Beleidspunten commissies .....	10
Aandachtspunten commissies .....	10
Vaste werkzaamheden commissie Waterpolo.....	10
Vaste werkzaamheden commissie Wedstrijdzwemmen .....	11
Vaste werkzaamheden commissie Zwemvaardigheid .....	11
Vaste werkzaamheden commissie Swim-Fitness.....	11
Algemene zaken .....	12
Bijlage 2 <i>Taakbeschrijving bestuursleden</i> .....	13
Algemeen .....	13
Taken per bestuurslid:.....	13
Taken commissies.....	14
1 <i>Inleiding</i> .....	14
2 <i>Commissieverdeling</i> .....	14
Commissietaken .....	14
Bijlage 3 <i>Gedragscode ZV De Albatros</i> .....	15
Bijlage 4 <i>Veiligheids Reglement</i> .....	16

Bijlage 5 <i>Beleidsbesluiten</i> .....	18
Bijlage 6 <i>Werkwijzebesluiten</i> .....	21
Bijlage 7 Rooster Bestuur.....	21

DEFINITIEF

## **Artikel S00 Inleiding**

Dit huishoudelijk reglement van ZV De Albatros dient als nadere toelichting en/of uitwerking van wat bepaald is in de statuten van Zwem- en waterpolovereniging De Albatros te Vianen.

In de opbouw is zoveel mogelijk de nummering en titel aangehouden van de verenigingsstatuten.

De nummering van deze artikelen wordt voorafgegaan door een "S".

Daar waar geen nadere toelichting en/of uitwerking van wat bepaald is in de statuten, zal enkel een vermelding van het artikel worden opgenomen met de vermelding "Geen nadere toelichting en/of uitwerking".

Een nadere toelichting en/of uitwerking van wat bepaald is in de statuten, onthefte de leden niet van wat in de statuten is vermeld.

Indien er geen (directe) relatie met de statuten is, dan wordt de nummering voorafgegaan door een "H".

Gerelateerde documenten die meer onderhevig zijn aan wijzigende situaties, worden als bijlage aan dit reglement toegevoegd.

## **Artikel S01 Naam en zetel**

1. In de communicatie over Zwem- en waterpolovereniging De Albatros zal als naam 'ZV De Albatros' worden gebruikt.
2. In de communicatie over ZV De Albatros met betrekking tot haar zetel zal Vianen worden gebruikt in plaats van gemeente Vianen.

## **Artikel S02 Duur**

Geen nadere toelichting en/of uitwerking.

## **Artikel S03 Doel**

1. De vereniging stelt zich tot doel de beoefening van het zwemmen, in de ruimste zin van het woord te bevorderen en meer algemeen te maken.
2. De vereniging tracht dit doel onder meer te bereiken door het behouden van het lidmaatschap van de Sportraad Vianen.
3. De vereniging tracht dit doel eveneens te bereiken door ook op andere vlakken aansluiting te houden bij ontwikkelingen op sportgerelateerde en maatschappelijke terreinen. Daar waar mogelijk zal aansluiting gezocht worden bij bestaande organisaties en/of instellingen.
4. De wijze waarop de vereniging verwacht dat leden zich gedragen, ten einde het gestelde doel te bereiken, is vastgelegd in de gedragscode welke als Bijlage 3 *Gedragscode* is toegevoegd aan dit reglement.

## **Artikel S04 Boekjaar**

Geen nadere toelichting en/of uitwerking.

## **Artikel S05 Inrichting**

1. Binnen de vereniging zijn twee soorten commissies werkzaam.
  - 1.1. Commissies benoemd door de algemene leden vergadering, te weten:
    - 1.1.1. Financiële commissie
  - 1.2. Commissies per afdeling benoemd door het bestuur, te weten
    - 1.2.1. Commissie Waterpolo
    - 1.2.2. Commissie Wedstrijdzwemmen
    - 1.2.3. Commissie Zwemvaardigheid
    - 1.2.4. Commissie Swim-Fitness
  - 1.3. Commissies met een tijdelijk karakter, gericht op een aspect betreffende de gehele vereniging of gericht op een evenement, worden door het bestuur ad hoc benoemd.
  - 1.4. Leden van deze commissies dienen seniorleden te zijn.

2. Ten aanzien van de onder 1.2 genoemde commissies geldt het volgende:
  - 2.1. Binnen de commissie worden duidelijke afspraken gemaakt over de taakverdeling. Deze taakverdeling wordt bekend gemaakt in een bestuursvergadering (zie Artikel S14 *Vergaderingen van algemeen bestuur en dagelijks bestuur* (lid1 voor uitleg bestuursvergadering). Het algemeen bestuur wordt gevormd door de afdelingscommissies en het dagelijks bestuur. Eén per 2 maanden worden onderwerpen van algemeen karakter besproken.
  - 2.2. De taken en verantwoordelijkheden van afdelingscommissies worden vastgelegd in "Taakbeschrijving afdelingscommissies", wat als Bijlage 1 *Taakbeschrijving afdelingscommissies* is toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement.
  - 2.3. Bestuursleden dienen als aanspreekpunt voor iedere structurele of incidentele commissie. Deze bestuursleden worden niet met name genoemd.

## Artikel S06 Leden

1. Benoeming ereleden en leden van verdienste
  - 1.1. Criteria om erelid te worden:
    - 1.1.1. 15 jaar bestuurslid
    - 1.1.2. 20 jaar afdelingscommissielid
    - 1.1.3. 25 jaar actief lid van de vereniging, waarvan minimaal 6 jaar als afdelingscommissie- en/of bestuurslid, de overige jaren als trainer, scheidsrechter of official, of een combinatie hiervan.
  - 1.2. Criteria om lid van verdienste te worden:
    - 1.2.1. 10 jaar bestuurslid
    - 1.2.2. 15 jaar afdelingscommissielid
    - 1.2.3. 20 jaar actief lid van de vereniging, waarvan minimaal 3 jaar als afdelingscommissie- en/of bestuurslid, de overige jaren als trainer, scheidsrechter of official, of een combinatie hiervan.
  - 1.3. Ereleden en leden van verdienste moeten aan de algemene ledenvergadering worden voorgedragen door het bestuur, of door 10 stemgerechtigde seniorleden.
  - 1.4. Het bestuur mag te allen tijde een afwijkend advies aan de algemene ledenvergadering geven met betrekking tot het benoemen tot erelid dan wel lid van verdienste.

## Artikel S07 Ondersteunende leden

1. Voor Algemene leden gelden de volgende regels.
  - 1.1. Uitgangspunten.
    - 1.1.1. Betrokkenheid bij de vereniging
    - 1.1.2. Verantwoordelijk voelen voor het welzijn van de vereniging
    - 1.1.3. Mede verantwoording dragen voor de besluitvorming binnen de vereniging in zijn algemeenheid
  - 1.2. Rechten.
    - 1.2.1. Stemrecht tijdens de algemene ledenvergaderingen
    - 1.2.2. Informatie over bijzondere activiteiten teneinde betrokkenheid hierbij mogelijk te maken.
  - 1.3. Plichten.
    - 1.3.1. Betaling van de verschuldigde jaarcontributie voor 1 maart van enig jaar
  - 1.4. Contributie.
    - 1.4.1. De contributie bedraagt € 60,00 per jaar en kan jaarlijks geïndexeerd worden. Besluitvorming hierover vindt plaats tijdens de ledenvergadering in het najaar.
      - 1.4.1.1. Opbouw contributie.
        - Afdracht KNZB + Kring- circa € 11,50
        - Administratieve kosten € 04,50
        - Overige kosten circa € 14,50
        - Bijdrage exploitatiekosten (donatie) € 29,50
  - 1.5. Actieve algemene leden
    - 1.5.1. Algemene leden worden als actieve algemene leden beschouwd, indien zij, werkzaam zijn als official, en voldoen aan de eisen door de KNZB gesteld aan officials.
    - 1.5.2. Zij minimaal 75 % van de trainingsuren c.q. wedstrijden assisteren tijdens de training of als trainer/coach werkzaam zijn.

1.5.3. Zij een bestuursfunctie vervullen.

- 1.6. De vereniging vergoedt de kosten die actieve algemene leden maken ten behoeve van hun actieve rol binnen de vereniging. De hoogte van de vergoeding wordt in redelijkheid bepaald door het bestuur met een maximum gelijk aan de door algemene leden verschuldigde contributie. Het dagelijks bestuur legt de afspraken over vergoeding en prestaties vast in een document.

## **Artikel S08 Verplichtingen van leden**

1. Leden zijn zelf verantwoordelijk voor het verantwoord beoefenen van de zwemsport.
2. Indien er beperkende factoren met betrekking tot de gezondheid zijn, is het lid er voor verantwoordelijk om dit aan te geven aan de trainer(s).
3. In het geval dat een lid aan een ziekte lijdt die een risico kan vormen, wordt het deelnemen aan wedstrijden alleen toegestaan met instemming van een arts. Deze instemming dient schriftelijk aan de commissie(s) kenbaar te worden gemaakt.
4. De leden worden geacht om tijdens alle trainingen aanwezig te zijn. Bij verhindering zijn de leden verplicht dit door te geven of door te laten geven aan de door de commissie van de desbetreffende afdeling aan te wijzen persoon c.q. personen.
5. De leden worden geacht om tijdens alle wedstrijden, waarvoor men ingedeeld is, aanwezig te zijn. Bij verhindering zijn de leden verplicht dit door te geven of door te laten geven aan de door de commissie van de desbetreffende afdeling aan te wijzen persoon c.q. personen op een door de commissie te bepalen tijdstip.
6. De kosten verbonden aan het te laat doorgeven van verhinderingen bij wedstrijden worden door de vereniging op de leden verhaald. Het dagelijks bestuur is bevoegd hiervan af te wijken
7. De desbetreffende commissie is bevoegd, na toestemming van het bestuur, om disciplinaire maatregelen te treffen. .
8. Van de leden wordt verwacht dat men zich dusdanig gedraagt, dat de vereniging niet in diskrediet wordt gebracht door de leden. Van het lid wordt verwacht dat de (spel)regels bekend zijn
9. Bij achterstand van meer dan 3 maanden contributie wordt het desbetreffende lid geschorst totdat de contributie is voldaan. Van de schorsing worden het lid, de desbetreffende commissie en trainer schriftelijk op de hoogte gesteld.
10. Bij het verlaten van de vereniging binnen drie jaar na afronding van een cursus die meer dan € 50, ten laste van de vereniging is gekomen, dient door cursist een deel van de kosten aan de vereniging terug te betalen. Hierbij is de hoogte van het terug te betalen bedrag in verhouding met de nog te verstrijken maanden voor het aflopen van genoemde drie jaar. Voordat de vereniging toestemming geeft tot het volgen van een cursus die de vereniging meer dan € 50, zal gaan kosten, wordt er een contract met de beoogde cursist afgesloten, waarin bovengenoemde afspraken vastgelegd zullen worden.
11. Alle afdelingsgebonden taken en functies dienen gedragen te worden door de afdelingen zelf m.a.w. door de leden/ouders van leden. Een wedstrijd kan namelijk niet plaats vinden zonder dat die functies worden vervuld, vandaar dat op het meedraaien aan de diverse functies een verplicht karakter ligt. Met het lid worden van de ZV De Albatros erkend men dat er een verplicht beroep gedaan kan worden op de leden of de ouders van de leden.

## **Artikel S09 Tuchtrechtspraak**

Geen nadere toelichting en/of uitwerking.

## **Artikel S10 Contributie**

1. Voor de betaling van de contributie worden drie situaties onderscheiden:
  - 1.1. Leden die voor 16 oktober 2001 als lid zijn ingeschreven, blijven volgens de op 16 oktober 2001 met hen afgesproken wijze contributie betalen.
  - 1.2. Leden die zich aanmelden na 16 oktober 2001 dienen de contributie minimaal 3 maanden vooruit te betalen.
  - 1.3. Het bestuur streeft er naar om alle contributie per automatische incasso 3 maanden vooruit te laten betalen. Indien leden hier niet aan mee willen werken, kan het bestuur beslissen om een andere betalingsregeling af te spreken.
2. Ieder jaar kan de contributie geïndexeerd worden met een maximum gelijk aan de landelijke inflatie. De basis vormt de laatste consumentenprijsindex zoals gepubliceerd door het CBS. Voor deze indexering is geen goedkeuring nodig van de algemene ledenvergadering.

3. Het bestuur kan in de algemene ledenvergadering voorstellen om de contributie te wijzigen, bovenop de indexering. De algemene ledenvergadering zal dit moeten goedkeuren.
4. Pas na betaling van de 1<sup>e</sup> contributie, zal op initiatief van de afdelingscommissie het startnummer bij de bond worden aangevraagd.
5. De kosten verbonden aan het spelen met ongeldige spelerskaarten zullen op het desbetreffende lid worden verhaald door de vereniging
6. Ereleden en leden van verdienste zijn conform de statuten vrijgesteld van contributie.

## **Artikel S11 Einde lidmaatschap**

1. Bij opzegging van het lidmaatschap vindt geen restitutie plaats van al betaalde contributie en/of bijdrages.
2. Opzegging van het lidmaatschap dient minimaal één maand vooraf aan het nieuwe kwartaal te geschieden. Beëindiging van het lidmaatschap gaat in op de eerste dag van het nieuwe kwartaal.

## **Artikel S12 Bestuur**

1. Bestuursleden hebben geen bestedingslimiet, omdat zij gezamenlijk bevoegd zijn.
2. Het bestuur laat zich door de commissie informeren over de dagelijkse gang van zaken binnen de afdelingen. Bij vragen en/of problemen is de contactpersoon voor de afdeling het eerste aanspreekpunt.
3. Het rooster van het bestuur is als Bijlage 7 toegevoegd aan dit reglement.
4. Het aantal bestuursleden wordt vastgesteld door de algemene vergadering, terwijl de voorzitter in functie wordt gekozen. Het bestuur verdeelt de overige functies.
5. De bezetting van bestuursfuncties en wijzigingen daarop worden gepubliceerd. Bijlage 7 in dit document zal worden gewijzigd. Informatie is op te vragen bij de secretaris.

## **Artikel S13 Bestuurstaak**

1. Algemene taken voor alle bestuursleden:
  - 1.1. Bijwonen als verenigingsvertegenwoordiger van kringledenvergaderingen, bondsledenvergaderingen.
  - 1.2. Bijwonen als verenigingsvertegenwoordiger van overige voor de vereniging belangrijke bijeenkomsten.
  - 1.3. Aanspreken van elkaar op gemaakte afspraken
  - 1.4. Initiatieven ontplooiën
  - 1.5. Deelnemen aan tijdelijke werkgroepjes/commissies.
  - 1.6. Onderhouden van relevante contacten met de leden
2. De uitwerking van specifieke taken per bestuurslid is verder uitgewerkt in Bijlage 2 *Taakbeschrijving bestuursleden*

## **Artikel S14 Vergaderingen van algemeen- en dagelijks bestuur**

1. Het algemeen- en dagelijks bestuur komt 1 maal per 2 maanden bijeen op de laatste woensdag van de maand. Tijdens deze vergadering wordt overlegd tussen commissies en bestuur.
2. Indien noodzakelijk kan door het dagelijks bestuur worden besloten om ook tussendoor als voltallig bestuur of enkel als dagelijks bestuur bijeen te komen.
3. Uiterlijk 2 weken voor de bestuursvergadering dienen agendapunten bij de secretaris te zijn aangedragen inclusief eventueel aanvullende informatie. Uiterlijk 1 week voor de bestuursvergadering wordt de agenda door de secretaris per e-mail aan de bestuurs- en commissieleden toegestuurd.
4. Van iedere bestuursvergadering wordt wat besproken is in een verslag vastgelegd. Een concept van dit verslag wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering behandeld. Tekstuele op- en aanmerkingen worden in het verslag verwerkt, waarna het verslag definitief wordt vastgesteld. Het vastgestelde verslag wordt op aanvraag aan leden van de vereniging verstrekt. Daarnaast is het verslag te downloaden via de beveiligde omgeving van de website van vereniging.
5. Van iedere bestuursvergadering worden de genomen besluiten schriftelijk vastgelegd in de besluitenlijst. Acties worden vastgelegd in een actielijst.

6. Voor, doch uiterlijk tijdens de volgende vergadering, wordt de bestuursleden een bijgewerkt exemplaar van de besluitenlijst en actielijst ter hand gesteld.
7. De actielijst vormt een vast agendapunt tijdens de vergaderingen van bestuursvergaderingen.
8. De besluitenlijst wordt gepubliceerd op de website van de vereniging, en wordt op aanvraag verstrekt.

### **Artikel S15 Vertegenwoordiging**

1. Alle contacten met de gemeente Vianen en met sportcentrum Helsdingen met betrekking tot badhuur of andere niet technische zaken lopen via het bestuur.
2. Dagelijkse technische zaken mogen door commissies en trainers in overleg met beheerder zwemzaal worden geregeld.

### **Artikel S16 Rekening en verantwoording**

1. De penningmeester nodigt tijdig de financiële commissie uit om de rekening en verantwoording van het bestuur te onderzoeken.
2. De financiële commissie brengt van haar bevindingen schriftelijk verslag uit aan de algemene ledenvergadering.
3. Het bestuur zal tijdens de algemene voorjaarsledenvergadering de leden vragen om de rekening en verantwoording van het bestuur goed te keuren.
4. Een goedkeuring strekt het bestuur tot decharge voor alle handelingen, voor zover die uit de rekening en verantwoording blijken
5. Een tussentijds in een vacature benoemd lid van de financiële commissie neemt in het rooster van aftreden de plaats in van zijn voorganger
6. De bezetting van de financiële commissie en wijzigingen daarop worden gepubliceerd via de officiële organen van de vereniging. Alle documentatie en informatie is op te vragen bij de secretaris.

### **Artikel S17 Algemene vergadering**

1. Zoals besloten in de algemene ledenvergadering van 2010 zal door het bestuur ieder jaar één algemene ledenvergadering worden uitgeschreven.
2. Het bepalen van het aantal uit te brengen stemmen tijdens de algemene ledenvergaderingen wordt als vast agendapunt opgenomen door het bestuur.
3. Tijdens de voorjaarsvergadering worden minimaal de volgende agendapunten behandeld
  - 3.1. Vaststellen van de notulen van de vorige algemene leden vergadering.
  - 3.2. Behandeling en vaststellen van de rekening en verantwoording over het afgelopen boekjaar.
  - 3.3. Aftreden en benoemen bestuursleden en commissies
  - 3.4. Voorziening in vacatures
  - 3.5 Vaststellen van de jaarlijkse contributie.
  - 3.6 Vaststellen begroting voor het komende boekjaar.

### **Artikel S18 Samenstelling algemene vergadering**

Geen nadere toelichting en/of uitwerking.

### **Artikel S19 Besluitvorming algemene vergadering**

Geen nadere toelichting en/of uitwerking.

### **Artikel S20 Bevoegdheden algemene vergadering**

Geen nadere toelichting en/of uitwerking.

### **Artikel S21 Statutenwijziging**

1. Wijziging van dit huishoudelijk reglement is slechts mogelijk met instemming van de algemene ledenvergadering.



## **Artikel S22 Ontbinding en vereffening**

Geen nadere toelichting en/of uitwerking.

## **Artikel S23 Slotbepaling**

1. In die gevallen waarin een beleidsbesluit in de besluitenlijst (toegevoegd als Bijlage 5 *Beleidsbesluiten* bij dit reglement) niet opgenomen is als artikel in dit huishoudelijk reglement, dient bij het eventueel gerelateerde artikel de inhoud van dit artikel in context met het beleidsbesluit en wat hierover in de statuten is opgenomen te worden gelezen.
2. In die gevallen waarin een werkwijzenbesluit in de besluitenlijst (toegevoegd als Bijlage 6 *Werkwijzenbesluiten* bij dit reglement) niet opgenomen is als artikel in dit huishoudelijk reglement, dient bij het eventueel gerelateerde artikel de inhoud van dit artikel in context met het werkwijzenbesluit en wat hierover in de statuten is opgenomen te worden gelezen.
3. Daar waar noch de statuten noch het huishoudelijk reglement voorziet in adequate oplossingen, beslist het bestuur.

## **Artikel H1 Veiligheidsreglement**

1. Om de veiligheid, risico's en aansprakelijkheden zo duidelijk mogelijk te regelen geldt binnen ZV De Albatros een Veiligheids Reglement (VHR). Dit reglement is als Bijlage 4 *Veiligheids Reglement* toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement. De bij het VHR behorende bijlagen zijn niet opgenomen in verband met het feit dat deze aan veelvuldige wijzigingen onderhevig zijn.

## **Artikel H2 Communicatie**

1. Vanuit het oogpunt van kostenbeheersing en milieu wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van moderne communicatiemiddelen.
2. Zowel de statuten als het huishoudelijk reglement worden via de website van de vereniging beschikbaar gesteld.
3. Periodiek worden de leden op de hoogte gebracht middels een nieuwsbrief of mailing van het bestuur of afdeling. Ook wordt de nieuwsbrief in het publicatiebord opgehangen. Alle verslagen en besluiten die met de vereniging te maken hebben zijn op te vragen bij de secretaris.

## **Bijlage 1 Taakbeschrijving afdelingscommissies**

### **Beleidspunten commissies**

- BP 01. Duidelijk beleid/strategie opstellen voor de korte en lange termijn;
- BP 02. Uitvoeren van dat beleid/strategie voor nu en later;
- BP 03. Tijdsplanning maken voor de plannen die de commissie voor ogen heeft voor het huidige seizoen en voor de komende jaren;
- BP 04. Opstellen van een communicatieplan intern (leden, bestuur) en extern (pers, website);
- BP 05. Lijst opstellen met criteria, waaruit blijkt waaraan de leden moeten voldoen om deel te nemen aan wedstrijden en in welk team c.q. categorie ze worden ingedeeld, evenals de wijze HOE jullie deze criteria meten;
- BP 06. In samenspraak met de contactpersoon vanuit het bestuur voor de afdeling, zorgen voor de hem/haar goed op de hoogte houden van de activiteiten van commissie en leden;

### **Aandachtspunten commissies**

- AP 01. Proactieve houding ten aanzien van het werven en behouden van trainers/coaches;
- AP 02. Open communicatie met alle leden binnen de afdeling, waarbij hoor en wederhoor wordt toegepast en discussie niet uit de weg wordt gegaan;
- AP 03. Niet alleen de eigen afdeling als aandachtsgebied maar ook oog houden voor andere afdelingen;
- AP 04. Beschrijven wat jullie inschatting is over wat er onder de leden leeft met betrekking tot soort (gezelligheid, prestatie e.d.) beoefening van de zwemsport;

### **Vaste werkzaamheden commissie Waterpolo**

- VW 01. Vóór 1 mei aan de secretaris van het bondsbestuur kennis geven, indien één of meer van de teams, welke aan de standaardcompetitie hebben deelgenomen, niet aan de competitie wensen deel te nemen. Terugtrekken kan uitsluitend geschieden vanaf de laagst geklasseerde ploeg.
- VW 02. Uiterlijk 14 dagen vóór de aanvang van deze competitie een opgave in drievoud aan de KNZB verstrekken op een daarvoor bestemd formulier. Deze opgave moet bevatten de namen, voorletters en startnummers van de spelers, die gedurende deze competitie niet in lagere ploegen mogen uitkomen, daarbij rekening houdende met het gestelde in artikel E19 van het waterpoloreglement.
- VW 03. Bijwonen algemene bestuursvergadering
- VW 04. Bijwonen algemene leden vergaderingen
- VW 05. Deelnemen aan bijeenkomsten van de waterpolosecretariaten binnen de kring Utrecht.
- VW 06. Indelen van W-Officials voor begin 1<sup>e</sup> helft competitie en voor begin 2<sup>e</sup> helft competitie.
- VW 07. Verstrekken wedstrijdrooster aan leden afdeling waterpolo, trainers, coaches en website.
- VW 08. Publiceren van wedstrijdrooster op website en in publicatiebord in hal SC Helsdingen.
- VW 09. Actueel houden van het ledenoverzicht waterpolo. Hierbij geldt de informatie van het verenigingssecretariaat als leidend.
- VW 10. Voor 1 april inleveren pasfoto en gegevens van spelers waarvan de geldigheid van de waterpololegitimatiekaart in augustus van dat jaar verloopt.
- VW 11. Bij inschrijving nieuwe leden zorgdragen voor een volledig ingevuld aanmeldingsformulier. (aanwezig in materiaalkast en op de website).
- VW 12. In overleg met trainer(s), coach(es) bepalen of voor leden een waterpololegitimatiekaart aangevraagd dient te worden. Een positief besluit wordt gevolgd door het inleveren van een juist ingevulde aanvraag voor startnummer en/of waterpololegitimatiekaart
- VW 13. Zorgdragen voor tijdige aanlevering en pasfoto's t.b.v. van het verlengen van de W-Official legitimatiekaarten.
- VW 14. Informeren leden over zaken besproken in bestuursvergaderingen tenzij uitdrukkelijk tijdens de vergadering is aangegeven dat de informatie in verband met privacy of explosief karakter de vereniging en/of haar leden en/of één of meerdere van haar leden schade zou kunnen opleveren.
- VW 15. In samenspraak met bestuur organiseren c.q. laten organiseren van evenementen.

- VW 16. Zorgdragen voor het juist invullen en afhandelen van wedstrijdformulieren bij thuiswedstrijden.  
 VW 17. Zorgdragen voor muntjes, pennen e.d. ten behoeve van de thuiswedstrijden.  
 VW 18. Zorgdragen voor een juiste archivering van de eigen exemplaren van de ingevulde wedstrijdformulieren.  
 VW 19. Bijhouden van inzet spelers/speelsters in de diverse teams. Ook het al dan niet op komen dagen bij wedstrijden bijhouden.

### ***Vaste werkzaamheden commissie Wedstrijdzwemmen***

- VW 20. Overleg opstarten over te organiseren thuiswedstrijden.  
 VW 21. Voor aanvang nieuwe seizoen opgave doen aan secretariaat van gewenste reserveringen bad t.b.v. thuiswedstrijden.  
 VW 22. Bijwonen algemene bestuursvergadering  
 VW 23. Bijwonen algemene leden vergadering  
 VW 24. Deelnemen aan bijeenkomsten van de commissies wedstrijdzwemmen binnen de kring Utrecht.  
 VW 25. Verstrekken wedstrijdrooster aan leden afdeling wedstrijdzwemmen, trainer(s), officials en website.  
 VW 26. Publiceren van wedstrijdrooster in publicatiebord in hal SC Helsdingen.  
 VW 27. Actueel houden van het ledenoverzicht wedstrijdzwemmen. Hierbij geldt de informatie van het verenigingssecretariaat als leidend.  
 VW 28. Bij inschrijving nieuwe leden zorgdragen voor een volledig ingevuld aanmeldingsformulier. (aanwezig in materiaalkast en op de website).  
 VW 29. In overleg met trainer(s) bepalen of voor leden een startnummer aangevraagd dient te worden. Een positief besluit wordt gevolgd door het inleveren van een juist ingevulde aanvraag voor startnummer  
 VW 30. Informeren leden over zaken besproken in bestuursvergaderingen tenzij uitdrukkelijk tijdens de vergadering is aangegeven dat de informatie in verband met privacy of explosief karakter de vereniging en/of haar leden en/of één of meerdere van haar leden schade zou kunnen opleveren.  
 VW 31. In samenspraak met bestuur organiseren c.q. laten organiseren van evenementen.  
 VW 32. Zorgdragen voor het juist invullen en afhandelen van wedstrijdformulieren bij thuiswedstrijden.  
 VW 33. Zorgdragen voor muntjes, koffie e.d. ten behoeve van de thuiswedstrijden.  
 VW 34. Bijhouden van deelname zwemmers/zwemsters aan wedstrijden. Ook het al dan niet op komen dagen bij wedstrijden bijhouden.

### ***Vaste werkzaamheden commissie Zwemvaardigheid***

- VW 35. Informeren leden over zaken besproken in bestuursvergaderingen tenzij uitdrukkelijk tijdens de vergadering is aangegeven dat de informatie in verband met privacy of explosief karakter de vereniging en/of haar leden en/of één of meerdere van haar leden schade zou kunnen opleveren.  
 VW 36. Bijwonen algemene leden vergaderingen (in april en november).  
 VW 37. Actueel houden van het ledenoverzicht wedstrijdzwemmen. Hierbij geldt de informatie van het verenigingssecretariaat als leidend.  
 VW 38. Bij inschrijving nieuwe leden zorgdragen voor een volledig ingevuld aanmeldingsformulier. (aanwezig in materiaalkast en op de website).  
 VW 39. Informeren leden over zaken besproken in bestuursvergaderingen tenzij uitdrukkelijk tijdens de vergadering is aangegeven dat de informatie in verband met privacy of explosief karakter de vereniging en/of haar leden en/of één of meerdere van haar leden schade zou kunnen opleveren.  
 VW 40. In samenspraak met bestuur organiseren c.q. laten organiseren van evenementen.

### ***Vaste werkzaamheden commissie Swim-Fitness***

- VW 41. Informeren leden over zaken besproken in bestuursvergaderingen tenzij uitdrukkelijk tijdens de vergadering is aangegeven dat de informatie in verband met privacy of explosief karakter de vereniging en/of haar leden en/of één of meerdere van haar leden schade zou kunnen opleveren.  
 VW 42. Bijwonen algemene leden vergaderingen (in april en november).

- VW 43. Actueel houden van het ledenoverzicht wedstrijdzwemmen. Hierbij geldt de informatie van het verenigingssecretariaat als leidend.
- VW 44. Bij inschrijving nieuwe leden zorgdragen voor een volledig ingevuld aanmeldingsformulier. (aanwezig in materiaalkast en op de website).
- VW 45. Informeren leden over zaken besproken in bestuursvergaderingen tenzij uitdrukkelijk tijdens de vergadering is aangegeven dat de informatie in verband met privacy of explosief karakter de vereniging en/of haar leden en/of één of meerdere van haar leden schade zou kunnen opleveren.
- VW 46. In samenspraak met bestuur organiseren c.q. laten organiseren van evenementen.

### **Algemene zaken**

- AZ 01 Aansturen trainers en overig kader van de afdeling.
- AZ 02 Toegankelijk opstellen voor alle afdelingsleden.
- AZ 03 Gebruik van huisstijl in brieven en andere documenten c.q. publicaties.
- AZ 04 Bij tijd en gelegenheid bijwonen vergadering sportraad, bond, kring en andere sportgerelateerde instanties.
- AZ 05 Actueel houden van reglementen t.b.v. officials.
- AZ 06 Verzorgen c.q. laten verzorgen instructies officials.
- AZ 07 Opbouwen relaties met kringcommissies e.d.
- AZ 08 Kennis van reglementen KNZB, Kring en Vereniging.
- AZ 09 Bewaken naleving Statuten, Huishoudelijk reglement en Veiligheids reglement.
- AZ 10 Alle andere dingen die zorgen dat het leuk blijft om te zwemmen en lid te zijn van ZV De Albatros.

## Bijlage 2 Taakbeschrijving bestuursleden

### Algemeen

- De hier beschreven functies/taken binnen het bestuur kunnen in overleg op een andere wijze worden gerangschikt.
- Uitzondering hierop vormen de taken van voorzitter. De voorzitter wordt als enige door de leden in functie gekozen. Wel kan de voorzitter zich bij de diverse taken laten ondersteunen door de andere bestuursleden.

### Taken per bestuurslid:

#### Voorzitter

- Voorzitter bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergadering
- Koers vereniging bewaken
- Bezetting bestuur
- "Verenigingsvertegenwoordiger"
- Onderhouden van interne en externe contacten, zoals gemeente/Sportcentrum Helsdingen/bond/kring/collega-verenigingen, eventueel in samenwerking met een van de andere bestuursleden
- Bewaken jaarplan en doelstellingen
- Goedkeuring begroting vereniging en commissies in samenspraak met de penningmeester
- Verantwoordelijk voor de interne vertrouwenspersoon
- Bewaking Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) van kaderleden

#### Secretaris:

- Inkomende post en mail
- Eerste reactor op inkomende mail aan bestuur
- Verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande correspondentie
- Contacten accommodatie met gemeente en commissies/bestuursleden
- Contactpersoon KNZB
- Schema badhuur en gebruik zwembad (aanvragen/ annuleren)
- Onderhouden van de registratie van leden in de administratie van de KNZB (Sportlink)
- Notuleren bestuursvergaderingen en ALV
- Beheer archief
- Ondersteuning van de penningmeester ten behoeve van ledenadministratie
- Ledencontact
- Bewaken van de afgesproken procedures (bijv. DBV vergaderdata)
- (inventarisatie) Subsidieregelingen
- Coördinator website/publiciteit/nieuwsbrief
- Verantwoordelijk voor het actueel houden van flyers
- Inschrijfformulieren
- Contacten met media

| Vanwege de zwaarte van de functie kan het wenselijk zijn dat de uitvoering van de taken over meerdere personen wordt verdeeld. Zoals bijv. het inkomende mailverkeer en het notuleren van de bestuursvergaderingen en ALV. De secretaris blijft eindverantwoordelijke

### Penningmeester

- a) Verantwoordelijk voor de financiële administratie (financiën/boekhouding/begroting)
- b) Toetsende rol evenementenbegrotingen
- c) Controle op de ledenadministratie en contributie inning (Sportlink)
- d) Zorgen voor het innen van andere inkomsten, bijv. deskundigheid- en opleidingssubsidies.
- e) Contacten onderhouden met bij subsidies betrokken instanties in combinatie met de sponsorcoördinator/ secretaris
- f) Regelen van betalingen
- g) Verantwoordelijk voor financieel jaarverslag en publicatie
- h) Organiseren van jaarlijkse kascontrole

### Algemeen Bestuurslid 1::

- a) Evenementen/activiteitencommissies
- b) Beheerder jaarkalender activiteiten
- c) Vrijwilligersbeleid
- d) Vrijwilligerscoördinator
- e) Onderlinge binding afdelingen

### Algemeen Bestuurslid 2:

- a) PR
- b) Sponsorcoördinator
- c) Lid sponsorcommissie

In elke afdelingscommissie is een bestuurslid afgevaardigd.

Bestuursleden spreken elkaar aan op gemaakte afspraken en tijdigheid.

Bestuursleden nemen deel aan tijdelijke werkgroepjes en/of commissies.

## Taken commissies

### 1 Inleiding

Niet alle commissies hebben een even grote taak, want niet elke afdeling heeft wedstrijdactiviteiten. De afdelingen zonder wedstrijdactiviteiten zijn daardoor lastiger te organiseren. Daarom stellen we de volgende commissies voor:

### 2 Commissieverdeling

- a) Commissie waterpolo
- b) Commissie wedstrijdzwemmen en zwemvaardigheid
- c) Commissie swimfitness

## Commissietaken

Elke commissie regelt zelfstandig de volgende zaken (voor zover van toepassing)

- a) Uitvoeren verenigings- en afdelingsdoelstelling, Jaarplan en Begroting afdeling
- b) Organiseren trainingen, trainers en vrijwilligers
- c) Hoofdtrainer: vaststellen trainingsprogramma, wedstrijdprogramma en opstellingen
- d) Organiseren eigen wedstrijd(en)
- e) Contacten competitieleider en leveren officials en wedstrijdbegeleiders
- f) Leider wedstrijd ploeg ,vervoer en begeleiding wedstrijden
- g) Afdelingsactiviteiten organiseren intern/extern
- h) Hulp leveren bij organiseren verenigingsactiviteiten
- i) Bijhouden presentielijsten trainingen t.b.v. ledenadministratie en contributie
- j) Bijhouden van wijzigingen in adres, telefoonnummer en mailadres voor het secretariaat

## Bijlage 3 Gedragscode ZV De Albatros

### WAT HOORT:

1. Sportief gedrag
2. Respect voor elkaar en de scheidsrechters
3. Beslissingen van de scheidsrechter accepteren
4. Correcte kleding
5. Spelerskaarten ter inzage op de jurytafel
6. Scheidsrechter en jury bedanken
7. Voor en tijdens de wedstrijd, alsmede tijdens de pauzes, wordt geen alcohol door de spelers en coaches gedronken
8. Ook na de wedstrijd correct gedrag
9. Voorbeeldig gedrag t.o.v. publiek
10. Coaches / ploegleiders nemen verantwoordelijkheid m.b.t. het gedrag van hun spelers / zwemmers t.o.v. tegenstanders, publiek en scheidsrechters. (Coach / ploegleider heeft opvoedende taak en voorbeeld functie)
11. Coaches /ploegleiders en spelers / zwemmers van het bezoekende team nemen hun verantwoordelijkheid m.b.t. het gedrag van hun supporters
12. Spelers en coaches hebben voldoende kennis van de spelregels

### WAT HOORT NIET:

1. Dragen van sieraden
2. Schelden, ook niet naar teamgenoten
3. Discriminerende opmerkingen
4. Obscene gebaren

### WAAR LIGT DE VERANTWOORDELIJKHEID:

Spelers zelf  
Coach

### MAATREGELEN:

Bij misdragingen speler / zwemmer:

*Bij waterpolo:*

Coach haalt speler preventief het veld uit.

*Bij wedstrijdzwemmen:*

Ploegleider trekt zwemmer terug uit de wedstrijd.

Bij misdragingen publiek:

*Bij waterpolo:*

Coach en/of captain spreekt met behulp spelers, publiek aan op misdragingen.

Coach en/of captain vraagt desnoods een onbelaste time-out aan bij de scheidsrechter

*Bij wedstrijdzwemmen:*

Ploegleider spreekt met behulp van speaker het publiek aan op misdragingen.

Wedstrijdleiding vraagt bij scheidsrechter om interventie.

## Bijlage 4 Veiligheids Reglement

Om het trainen en organiseren van wedstrijden onder verantwoordelijkheid van ZV De Albatros op verantwoorde wijze mogelijk te maken, gelden met ingang van maandag 9 februari 2004 de in dit veiligheidsreglement beschreven regels.

01. Daar waar in dit reglement gesproken wordt van trainer of vervanger in enkelvoud of meervoud, worden hiermee zowel vrouwelijke als mannelijke trainers/vervangers bedoeld.
02. Alleen een door de vereniging aangewezen trainer is bevoegd om namens de vereniging de verantwoordelijkheid voor de trainingen te dragen.
03. ~~VERVALLEN: In het TR (Trainingsregister) zijn alle door de vereniging als bevoegd gekwalificeerd zijnde trainers in een overzicht vermeld.~~
04. Trainers dienen 21 jaar of ouder te zijn.
- 04a. De trainer, coach of andere functionaris/vrijwilliger die betrokken is bij de begeleiding en training (in ruime zin) van de jeugd (< 18), dient een Verklaring Omtrent Gedrag te overleggen. Deze verklaring moet in papierenvorm worden ingeleverd bij de secretaris.  
Kosten voor aanvraag worden door de vereniging vergoed, tot een maximum bedrag van € 30,00 (leges kosten bij de gemeente)
05. Bij verhindering van de trainer mag een met naam genoemde vervanger als trainer optreden.
06. Vervangers van de trainers dienen ouder dan 17 jaar te zijn en bij voorkeur ouder dan 21 jaar
07. ~~VERVALLEN: Een trainer dient minimaal een binnen KNZB verband georganiseerde relevante introductie cursus gevolgd te hebben.~~
08. In door het bestuur te bepalen en te beoordelen situaties kan iemand met ruime ervaring in de desbetreffende afdeling als trainer functioneren.
09. Alle trainers en vervangers dienen voor 1 januari 2005 gestart te zijn met een cursus EHBO of beschikken over het EHBO-diploma
10. In principe wordt iedere training geleid door een met naam genoemde trainer.
11. Bij afwezigheid van de trainer ligt de verantwoordelijkheid voor de training en het toezicht, bij de met naam genoemde vervanger, welke door het bestuur hiervoor is geautoriseerd.
12. Indien door onvoorziene omstandigheden noch de trainer noch de met naam genoemde vervanger aanwezig is, kan na overleg met een van de bestuursleden besloten worden om ad hoc een vervanger te benoemen.
13. Als er noch een trainer, noch een vervanger, noch een onder punt 11 beschreven verantwoordelijke aanwezig is ten tijde van een training, vindt deze training geen doorgang.
14. ~~VERVALLEN: Voor iedere training onder verantwoordelijkheid van onze vereniging dient de verantwoordelijke trainer of vervanger zijn paraaf te zetten in het TR.~~
15. Bij inzet van een vervanger als genoemd bij punten 10 en 11, dient hiervan vermelding te worden gemaakt in het TR.
16. Tijdens iedere training dient de trainer of diens vervanger te beschikken over een volledige adres- en telefoonlijst met de namen van de op dat uur ingedeelde leden.
17. Tijdens iedere training dient de trainer te beschikken over een overzicht van te nemen maatregelen en relevante telefoonnummers in geval van een calamiteit.
18. De trainer dient eventuele opgemerkte gebreken zo spoedig mogelijk aan het personeel van sportcentrum Helsdingen kenbaar te hebben gemaakt. Bij voorkeur voordat de training begint.
19. Het invullen van een klachtenformulier van Sportcentrum Helsdingen dient zo spoedig mogelijk na constatering van gebreken worden gedaan.
20. Dit veiligheidsreglement wordt in het TR opgenomen als onderdeel daarvan.
21. Regelmatig zal door de commissies en het bestuur gekeken worden of het TR naar behoren is ingevuld.
22. Beheerder van het sportcentrum Helsdingen of door hem aangewezen vertegenwoordigers, hebben het recht om het TR in te zien.
23. Het TR wordt op een plank in de materiaalkast van ZV De Albatros gelegd, zodat alle hierboven genoemde personen goed toegang tot het TR hebben.
24. Leden die niet handelen volgens dit veiligheidsreglement, kunnen voor een door het bestuur te bepalen periode worden uitgesloten van trainingen en wedstrijden.
25. Het streven van de vereniging is om binnen 3 kalender jaren de training te leiden volgens de door sportcentrum Helsdingen in bijlage A van de verhuurovereenkomst genoemde criteria.
26. De in dit reglement vermelde regels zijn geldig boven de met sportcentrum Helsdingen afgesloten overeenkomst in verband met het algemene karakter van die overeenkomst.



27. De verantwoordelijkheid voor een training beperkt zich in eerste instantie tot de zwemzaal.
28. Indien de training op een ander locatie plaats vindt dan de zwemzaal, wordt de verantwoordelijkheid voor een training uitgebreid tot die locatie.
29. Voor de kleedruimtes, toegangshal en toiletten zijn in eerste instantie de leden zelf en/of hun ouders/verzorgers verantwoordelijk voor een juist en veilig gedrag.
30. Wedstrijden welke onder verantwoordelijkheid van ZV De Albatros worden georganiseerd, dienen begeleid te worden door van te voren door de commissies hiervoor geautoriseerde personen.
31. Omdat een wedstrijd altijd onder leiding van een scheidsrechter staat, is een registratie van een verantwoordelijke in het TR niet nodig. De bij wedstrijden verplicht in te vullen formulieren bieden voldoende waarborg voor de veiligheid van de deelnemers.
32. Voor en tijdens de wedstrijd, alsmede tijdens de pauzes, wordt geen alcohol door de spelers en coaches gedronken.
33. Bij niet vooraf gemelde afwezigheid van jeugdleden, neemt de trainer zo spoedig mogelijk contact op met de ouders of verzorgers van het jeuglid.

## Bijlage 5 Beleidsbesluiten

Volg nr.	omschrijving besluit
4	Het wegsturen van leden is vanuit de statuten gezien niet juist, maar i.v.m. capaciteitsproblemen kan dit acceptabel zijn. Het realiseren hiervan dient op een dusdanige wijze te geschieden dat er geen negatieve publiciteit voor de vereniging uit voortvloeit.
5	In het geval dat een lid aan een ziekte lijdt die een risico kan vormen, wordt het deelnemen aan wedstrijden alleen toegestaan met instemming van een arts. Deze instemming dient schriftelijk aan de commissie(s) kenbaar te worden gemaakt.
8	Pas na betaling van contributie 1e kwartaal en inschrijfgeld wordt het startnummer bij de bond aangevraagd
9	Lidmaatschap start per 1e van de maand
10	De commissieleden ontvangen via de commissievoorzitters binnen één week na goedkeuring de verslagen van Bestuursvergaderingen. Deze verslagen zijn bij de commissieleden in te zien voor de afdelingsleden, maar mogen niet verspreid worden.
11	Bij achterstand van meer dan 3 maanden contributie wordt het desbetreffende lid geschorst totdat de contributie is voldaan. Van de schorsing worden het lid, de desbetreffende commissie en trainer schriftelijk op de hoogte gesteld.
12	Bij het verlaten van de vereniging binnen drie jaar na afronding van een cursus die meer dan € 50,- ten laste van de vereniging is gekomen, dient door cursist een deel van de kosten aan de vereniging terug te betalen. Hierbij is de hoogte van het terug te betalen bedrag in verhouding met de nog te verstrijken maanden voor het aflopen van genoemde drie jaar. Voordat de vereniging toestemming geeft tot het volgen van een cursus die de vereniging meer dan € 50,- zal gaan kosten, wordt er een contract met de beoogd cursist afgesloten, waarin bovengenoemde afspraken vastgelegd zullen worden.
13	De vereniging streeft ernaar om gediplomeerd kader aan het bad te hebben staan.
16	Bij aanmeldingen dienen er twee pasfoto's te worden ingeleverd. Één foto wordt bij het inschrijvingsformulier bewaard. De ander foto wordt gebruikt voor onder andere de startkaarten.
19	Leden van de afdeling waterpolo dienen minimaal één pasfoto in te leveren t.b.v. de ledenadministratie. Waterpolospelers dienen tijdig een actuele pasfoto in te leveren t.b.v. de startkaarten.
21	In de begroting voor 2003 en later zal (na goedkeuring door de ledenvergadering) een post reservering t.b.v. promotiedoelinden worden opgenomen.
25	De aanvraag van de badhuur zal geschieden op basis van de wensen van de vereniging. Indien de uren afwijkend worden toegewezen, zal bij de voor de toedeling verantwoordelijke werknemer verhaal worden gehaald. Indien er geen bevredigende oplossing wordt gevonden, zal er middels andere kanalen druk op de gemeente worden uitgeoefend om de belangen van onze (Viaanse) vereniging veilig te stellen.
27	In plaats van het niet door laten gaan van de trainingen voor zwemvaardigheid op de stille zaterdagen rond de feestdagen, zullen deze dagen gebruikt worden om zwemvaardigheid bij een grotere groep jeugd onder de aandacht te brengen.
28	De Albatros Duik zal worden vormgegeven als competitie, waarbij een wisselbeker te behalen is..
35	De kosten verbonden aan het spelen met ongeldige spelerskaarten zullen op het desbetreffende lid worden verhaald door de vereniging
37	Alleen spelers met de juiste spelerskaart mogen worden ingezet bij officiële wedstrijden
38	Het beheer en de verantwoordelijkheden voor de spelerskaarten is belegd bij de commissie waterpolo
40	Het is niet toegestaan om tijdens wedstrijden gebruik te maken van het instructiebad. Indien door het toch gebruiken van het instructie badhuur door de gemeente aan de vereniging in rekening wordt gebracht, zullen de kosten verhaald worden op diegene(n) die in strijd met dit besluit handelen.
41	Indien sponsors goederen willen sponsoren zoals badjassen, T-shirts, tassen en dergelijke, is dit alleen mogelijk indien dat gebeurt in de kleuren van de vereniging. Basiskleur dient rood te zijn. Bij gebruik van twee kleuren dient het Albatroslogo in zwart te worden uitgevoerd, waarbij de gebruikelijk witte vlakken ongevuld/rood dienen te zijn. Bij gebruik van twee kleuren zonder logo mag de naam van de vereniging in zwart of wit worden uitgevoerd. Bij gebruik van drie kleuren dient de basiskleur rood te zijn en het logo in de standaard zwart/wit kleurstelling uitgevoerd te worden.
42	De contributie kan jaarlijks maximaal geïndexeerd worden met de landelijke inflatie. De basis vormt de

	laatste consumentenprijsindex zoals gepubliceerd door het CBS.
46	Alle contacten met de gemeente lopen via het bestuur. Contacten met Helsdingen met betrekking tot baduur of andere niet technische zaken lopen ook via het bestuur. Dagelijkse technische zaken mogen door de commissies met Helsdingen worden geregeld.
47	Het is de verantwoordelijkheid van de trainers om geschorste leden niet toe te laten tot de trainingen.
48	Het is de verantwoordelijkheid van de commissies om geschorste leden uit te sluiten van deelname aan wedstrijden.
51	Bij overleg door de commissies met beheerder Helsdingen wordt het verenigingssecretariaat hiervan z.s.m. op de hoogte gesteld. Bij voorkeur via e-mail.
53	Indien er niemand aanwezig is tijdens trainingsuren die onomstotelijk de verantwoordelijkheid draagt, wordt de leden de toegang tot het bad ontzegd.
55	Bestuursleden en Commissievoorzitters krijgen de beschikking over een sleutel voor het publicatiebord en de materialenkast. Een ieder is zelf verantwoordelijk voor een juist gebruik. Een ieder is hoofdelijk verantwoordelijk voor de desbetreffende sleutels. Het verenigingssecretariaat registreert de uitgifte van de sleutels.
59	Indien leden zonder opgave van reden bedanken voor het lidmaatschap, ligt de verantwoordelijkheid voor het achterhalen van een reden bij de commissies.
64	Het op papier publiceren van de clubkrant dient op termijn teruggebracht te worden tot een absoluut noodzakelijk aantal.
66	Penningmeester verstrekt periodiek aan de commissies een overzicht van de ten laste van het depot opgelegde boetes. De commissies zullen indien dit het geval is, aan de penningmeester doorgeven welke boetes ten onrechte zijn opgelegd. De penningmeester zal hierop actie nemen richting kring en/of bond.
68	De aanmeldingsformulieren zullen op de website beschikbaar worden gesteld vergezeld van een toelichting op het gebruik ervan.
69	Het Veiligheidsreglement zal een plaats krijgen in de materiaalkast. Trainers zijn verplicht te handelen naar het Veiligheidsreglement. De commissies dragen zorg voor naleving.
70	Ten aanzien van gebruik alcoholische dranken voor of tijdens een wedstrijd geldt een zero-tolerance. Leden en kader die in strijd met dit beleid handelen zal de toegang tot de zwemzaal worden ontzegd.
82	Leden zijn gehouden aan de gedragscode zoals door het bestuur vastgesteld.
90	Bij structurele inzet zoals trainers, officials, commissies wordt er rond kerst / oud-en-nieuw een blijk van waardering gegeven. Bij incidentele inzet zoals meewerken aan zwemvierdaagse, rommeltoernooi e.d. wordt na afloop van het evenement namens de vereniging een drankje aangeboden. Bij een wat grotere groep mensen kan er ook een schaal met hapjes worden gedaan.
97	Tijdens trainingen moeten presentielijsten bijgehouden worden van de leden tot en met 17 jaar.
98	Verslagen van vergadering worden in conceptvorm door notulist en dagvoorzitter besproken voordat verspreiding onder bestuur en commissies plaats vindt.
101	De vereniging betaalt extra kosten die leden moeten maken om de functie uit te oefenen die zij met toestemming van het bestuur uitoefenen. Dit geldt niet voor kleding en vervoerskosten.
102	Indien er formeel stage zal worden gelopen bij een van de afdelingen, dient voorafgaande hieraan duidelijk bekend te zijn onder welke voorwaarden en met welke verwachtingen dit zal gebeuren. In voorkomende gevallen dient er wederzijds een stageovereenkomst vooraf te worden ondertekend.
103	Voor het aanleveren van pasfoto's kan er behoudens voor de waterpolo legitimatiekaarten ook volstaan worden met het aanleveren van een goedgeijkende (digitale) foto.
104	Het college van burgemeester en wethouders zal worden uitgenodigd voor de nieuwjaarsreceptie van ZV De Albatros.
106	Vastgestelde verslagen zijn beschikbaar voor alle leden, en zullen aangeboden worden middels de website.
109	Gemaakte kosten worden alleen vergoed als daarvoor het officiële declaratieformulier wordt gebruikt en de bijbehorende bonnen worden meegeleverd.
110	Alleen indien er duidelijke afspraken zijn gemaakt met de vragen organisatie en de betrokken stagiaire(s), vrijwilliger(s) e.d. en die afspraken zijn goed beschreven, zal ZV De Albatros haar medewerking verlenen in het bieden van stage- c.q. vrijwilligersplaatsen en het begeleiden van die stagiaire(s) en vrijwilliger(s).
111	Alleen leden van het bestuur mogen namens de vereniging op rekening consumpties afrekenen. Commissie ontvangen voor consumpties speciale consumptiemunten die door de penningmeester worden verstrekt op basis van redelijkheid. Indien men geen munten meer heeft of indien er noch bestuurs- noch commissieleden aanwezig zijn, zullen de consumpties contant betaald moeten worden

	en kunnen de kosten later gedeclareerd worden.
116	De vereniging draagt één maal per jaar de kosten voor 2 consumpties per lid voor de afdeling swim-fitness tijdens een door henzelf te organiseren activiteit
117	Vrijwilligers voor de bemensing van de afdelingencommissies, bestuur en evenementen dienen specifiek te worden aangezocht. Dit is niet vrijblijvend.
118	De functie van trainers en assistent trainer is een belangrijke taak binnen de vereniging. Het voorstel is om deze functionarissen te vergoeden voor hun diensten deels om kwaliteit binnen te halen en deels om de vrijblijvendheid van deze functies weg te nemen. De vergoeding kan variëren van contributie vrijstelling tot een betaling van een uurtarief. Voor het advies van welke trainer met welke bevoegdheid ligt primair bij de afdelingen. Het dagelijks bestuur neemt de beslissing.

DEEMTIJDE

## Bijlage 6 Werkwijzebesluiten

Volg nr.	omschrijving besluit
52	Betaling van kosten voor zwemvaardigheidsdiploma's dienen vooraf in één keer betaald te worden. Voor seizoen 2003/2004 is de prijs vastgesteld op € 30,00. Deze regeling gaat in op 1 september 2003 voor nieuwe leden. Voor bestaande leden wordt een verrekening door commissie zwemvaardigheid in samenwerking met penningmeester uitgewerkt.
71	Uiterlijk twee weken voor de bestuursvergadering kunnen agendapunten aangedragen worden bij het secretariaat.
72	Uiterlijk één week voor de bestuursvergadering ontvangen de genodigden de agenda.
81	Secretariaat commissie waterpolo zorgt voor tijdig aanleveren pasfoto's aan verenigingssecretariaat voor waterpolo-legitimatiekaarten. Verenigingsecretariaat draagt ontvangen waterpolo-legitimatiekaarten af aan secretariaat commissie waterpolo.
105	Tekstuele opmerking t.a.v. verslagen worden verwerkt in het verslag van de desbetreffende vergadering. De datum van vaststelling van het verslag wordt in dat verslag toegevoegd.
112	Het aanvragen van startnummers c.q. waterpololegitimatiekaarten dient altijd te geschieden in overleg met de trainer(s) / coach. Op het aanvraagformulier kan door de commissies volstaan worden met het vermelden van het feit dat er overleg is geweest met trainer/coach. Tenzij er nog pasfoto's ingeleverd moeten worden, kunnen de formulieren ook per mail worden aangeleverd.
115	Declaraties van gemaakte kosten dienen middels het officiële declaratieformulier te geschieden en vergezeld te gaan van de originele bonnen. Een kopie van een bon wordt niet geaccepteerd en de declaratie zal in zo'n geval niet worden uitbetaald.

## Bijlage 7 Rooster Bestuur

Rol:	Naam:	2008	2009	2010	2011	2012
Voorzitter	J. Dekker		X	X	X	X
Secretaris	H.T. van Nimwegen		X	X	X	X
Penningmeester	Henk van de Scheur					X
Algemeen	Ronald Beljaars	X	X	X	X	
Algemeen	Vacant					

Rol:	Naam:	2013	2014	2015	2016	2017
Voorzitter	J. Dekker	X				
Secretaris	Vacant	X				
Penningmeester	Henk van de Scheur	X				
Algemeen	Paul Stravers	X				
Algemeen	Jan Spreuw	X				
Algemeen	Henny van Nimwegen	X				

Verwijderd: Algemeen (... [1])

X = Jaar intreding.

Algemeen	Lisette de Wit	X				
----------	----------------	---	--	--	--	--